



Resolución No. 085 de 2006

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM”

EL DIRECTOR GENERAL DEL IDEAM

en ejercicio de las facultades que le confiere la Ley 909 de 2004, el Decreto 291 de 2004, el Decreto-Ley 770 de 2005, el Decreto 2539 de 2005, el Decreto 2772 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que el numeral 2 del artículo 5 del Decreto 291 de 2004, faculta al Director General del IDEAM para dictar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad, dentro de los límites legales y estatutarios.

Que el artículo 9 del Decreto 2539 de 2005 establece que las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo: El contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7º y 8º de este decreto; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Que el Decreto 2539 de 2005 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplica el Decreto-Ley 770.

Que el Decreto 2772 de 2005 en su artículo 30 establece que los organismos y entidades deberán expedir su respectivo manual específico de funciones y de requisitos.

Que en Decreto - Ley 770 de 2005 establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.

Que se hace necesario establecer el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos pertenecientes a la planta de personal del INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Adoptar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias para los empleos de la planta de personal del INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM, fijada por el Decreto No. 292 del 29 de enero de 2004, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan al IDEAM.

ARTICULO SEGUNDO.- Las funciones, requisitos y competencias laborales para los cargos de la planta de personal del IDEAM son las que a continuación se establecen:



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA**
Código: 0015
Grado: 23
Número de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato: Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial
Dependencia: Dirección General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la implementación de las políticas y lineamientos estratégicos del 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.

III. DESCRIPCIÓN DE 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Planes, programas, estrategias de acción y correctivos de acuerdo a las necesidades institucionales y a las políticas nacionales.
2. Informes para el Consejo Directivo y Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
3. Convenios interadministrativos de cooperación
4. Actos administrativos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Ley 99 de 1993 y reglamentarios.
2. Legislación ambiental nacional e internacional.
3. Fundamentos de administración de personal
4. Legislación ambiental pertinente a las funciones del Instituto.
5. Organización, jurisdicción y competencias 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 Kyoto.
8. Dominio de un segundo idioma, de preferencia Inglés ó Francés.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> <ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Oceanografía, Física, Matemáticas, Química, Geología, Biología, Derecho, Antropología, Agrología, Agronomía, Ingeniería: Química, Civil, Geográfica, Forestal, Recursos Hídricos, Sanitaria y Ambiental, Meteorológica, Hidrológica.2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
<u>Opción 2</u> <ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Oceanografía, Física, Matemáticas, Química, Geología, Biología, Derecho, Antropología, Agrología, Agronomía, Ingeniería: Química, Civil, Geográfica, Forestal, Recursos Hídricos, Sanitaria y Ambiental, Meteorológica, Hidrológica.2. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	SECRETARIO GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
Código:	0037
Grado:	21
Número de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada
Dependencia:	Secretaría General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, realizar el seguimiento, así como evaluar 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la función de Secretaría del Consejo Directivo de la Entidad y demás órganos de asesoría y coordinación que le asigne el Director General con el fin de comunicar a las dependencias las decisiones correspondientes.
2. Revisar y tramitar los proyectos de acuerdos y resoluciones que deban someterse a consideración del Consejo Directivo y de la Dirección General, respectivamente, para garantizar que se enmarquen de acuerdo con la normatividad vigente .
3. Refrendar y autenticar los actos administrativos del Consejo Directivo y de la Dirección General.
4. Asesorar al Director del IDEAM en la adopción de las políticas o planes de acción del Instituto con el fin de atender las necesidades sentidas y procurar la proyección institucional.
5. Diseñar un programa de fortalecimiento de los valores éticos en la administración, así como determinar la estrategia para el mejoramiento de eficiencia y la transparencia en procesos de gran impacto para la entidad, como los procesos licitatorios y contractuales.
6. Asistir al Director en sus relaciones con los demás organismos y mantenerlo informado del estado de los proyectos administrativos que se relacionen con las actividades propias del IDEAM para facilitar la toma de decisiones.
7. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, de administración de personal, de Control Disciplinario, de Archivo y Documentación y de servicios administrativos del Instituto con el fin de garantizar el apoyo administrativo a los procesos misionales.
8. Coadyuvar en los procesos de planeación coordinando la elaboración de los proyectos de presupuestos de inversión y de funcionamiento del Instituto en procura de los recursos que permitan el desarrollo de las funciones asignadas.
9. Velar por la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, presupuéstales y contables de los recursos asignados al IDEAM directamente o a través de sus fondos con el fin de garantizar la gestión eficiente en el desarrollo Institucional
10. Coordinar la elaboración del Plan Anual Mensualizado de CAJA, PAC, y del plan de



- necesidades del Instituto, así como velar por su cumplida aprobación y ejecución para atender oportunamente los compromisos adquiridos por el Instituto.
11. Celebrar ordenes, contratos, comprometer y ordenar los gastos que por todo concepto se requieran hasta el 50% de la menor cuantía según lo previsto en el artículo tercero del Decreto 855 de 1994 y certificar la veracidad de la información sobre contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los inscritos en el registro de proponentes, sobre licitaciones que se desarrollen en el Instituto con el fin de atender lo dispuesto en la normatividad vigente.
 12. Expedir las certificaciones que soliciten los contratistas y proveedores al igual que atender las reclamaciones que ellos hagan ante el IDEAM con el fin de dar respuesta oportuna a sus inquietudes.
 13. Coordinar la ejecución de los procesos de adquisición, almacenamiento, inventario, custodia y suministro de bienes necesarios para el normal funcionamiento del IDEAM.
 14. Autorizar la baja definitiva de bienes muebles, el traspaso, traslado, préstamo o depósito de los mismos a otras entidades de derecho en los términos de las normas vigentes con el objetivo de mantener actualizado el inventario de bienes del IDEAM.
 15. Atender los servicios de registro, clasificación, archivo y tramitación de correspondencia del Instituto con el fin de garantizar la distribución y tramite oportuno de las solicitudes y requerimientos y de consolidación de la memoria institucional.
 16. Formular y velar por la ejecución de las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección y clasificación, registro y control, régimen salarial y prestacional, capacitación y desarrollo de personal para garantizar el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.
 17. Autorizar mediante resolución el disfrute, aplazamiento y acumulación de vacaciones, al igual que ordenar el pago que corresponda por estos conceptos con el fin de garantizar la adecuada administración del talento humano de la entidad.
 18. Conceder las licencias por enfermedad general, maternidad y accidente de trabajo, permisos remunerados de un día de conformidad con las normas legales que regulan esta materia con el objeto de establecer los mecanismos formales que permiten el normal desarrollo de las actividades de los servidores del Instituto.
 19. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la Entidad y resolverlas en primera instancia para garantizar siempre el debido proceso.
 20. 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 de la Junta Directiva.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Actos Administrativos revisados con el cumplimiento de las normas específicas que se invocan para su expedición.
2. Supervisión permanente de las actuaciones administrativas y judiciales en las que sea parte o tenga interés el Instituto.
3. Proponer nuevos mecanismos de trabajo e iniciativas para procurar el mejoramiento permanente de la gestión jurídica, administrativa y técnica.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Ley 99 de 1993 y reglamentarios.
2. Legislación ambiental nacional e internacional.
3. Fundamentos de administración de personal
4. Fundamentos de manejo presupuestal
5. fundamentos de Contratación y adquisición de bienes y servicios
6. Organización, jurisdicción y competencias de los organismos judiciales y administrativos donde se cumplan actuaciones propias de la actividad del Instituto.
7. Derecho Constitucional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Economía, Derecho, Contaduría Pública, Administración: Pública ó de Empresas.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **SUBDIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA**
Código: 0040
Grado: 19
Cargo del Jefe Inmediato: Director General de Entidad Descentralizada
Dependencia: Subdirección de Meteorología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, orientar e incentivar el trabajo científico de la Subdirección y manejar los asuntos administrativos de la misma de acuerdo con las directrices del jefe inmediato y al plan operativo anual.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar, participar y concertar las tareas para desarrollar la investigación básica y aplicada sobre meteorología y climatología
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, la teledetección y los sensores remotos.
4. Coordinar y organizar el trabajo de los funcionarios de la subdirección para 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 aportar criterios para la elaboración y actualización del catálogo nacional de la red de estaciones meteorológicas del país. Designar responsables de cada actividad asociada.
5. Supervisar, participar y concertar las tareas para el desarrollo de la investigación aplicada apoyando a los sectores agrícola, de transporte, hidroeléctrico, minero-energético, ambiental, marítimo y demás sectores económicos.
6. Aportar la información del área cognoscitiva de su competencia para la prestación del Servicio de Pronósticos y Alertas, alertas, predicción y prevención de eventos meteorológicos y climáticos de carácter potencialmente catastrófico.
7. Orientar y coordinar las labores de meteorología sinóptica, aeronáutica y mareográfica que se desarrollen en los diferentes observatorios del país.
8. Establecer planes y programas para la concentración, manejo, difusión e intercambio de observaciones y predicciones de los fenómenos meteorológicos, de escala local y mesoescala, con las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible y entidades territoriales y nacionales en materia de toma de datos y manejo de la información en tiempo real.
9. Coordinar el establecimiento de criterios para la zonificación y el ordenamiento ambiental del territorio a partir del conocimiento del clima y de los procesos atmosféricos.
10. 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 OACI, el Programa ERFEN de la CPPS, el proyecto Piloto para la Medición del Nivel del Mar de la COI-OMM y aquellos que se requieran en el marco del PNUMA y de otros organismos internacionales.

11. Producir y proponer modelos e indicadores ambientales en el campo de la meteorología.
12. Producir el informe sobre el estado y la evolución del clima para el balance sobre el medio ambiente y los recursos naturales renovables que debe presentar el Director General al Ministerio del Medio Ambiente.
13. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Datos sobre eventos meteorológicos extremos que han afectado al país en el pasado causando desastres.
2. Caracterización climática de los eventos hidrometeorológicos extremos.
3. Seguimiento en tiempo real del avance de los huracanes sobre el caribe y que puedan tener incidencia sobre el país.
4. Elaboración de una base de datos histórica sobre los desastres hidrometeorológicos en el país.
5. Elaboración operativa de la predicción climática y los pronósticos del tiempo
6. Estudios sobre el cambio climático global y su impacto sobre el clima nacional
7. Mejoramiento de la calidad de la información meteorológica que se produce
8. Garantizar la prestación del servicio meteorológico aeronáutico en los 27 aeropuertos que el IDEAM opera.
9. Seguimiento de la evolución e impacto de los eventos ENOS en el clima del país.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Meteorología y climatología
2. Técnicas estadísticas
3. Técnicas de computación y programación.
4. Metodologías de investigación.
5. Inglés nivel intermedio



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p><u>Opción 1</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Título de formación universitaria en Meteorología ó Ingeniería Meteorológica.2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. <p><u>Opción 2</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Título en formación profesional en Física, Oceanografía, Hidrología, Matemáticas, Geografía, Geología, Licenciatura en Matemáticas ó Física, Ingeniería: Geográfica, Oceanológica, Ambiental, Agrológica.2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en Meteorología.3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<p>EQUIVALENCIA</p> <p>Título postgrado en modalidad de Especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario.</p> <p>Título postgrado en modalidad de Maestría podrá ser compensado por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario.</p>	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
Código:	0040
Grado:	19
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada
Dependencia:	Subdirección de Hidrología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planificar, orientar y estructurar la información e investigación hidrológica, orientando el desarrollo de modelos y metodologías para la aplicación y validación de modelos de simulación de las dinámicas de las variables hidrológicas (en términos de cantidad y calidad de las aguas y sedimentos), así como los protocolos de monitoreo y modelación, que permitan la evaluación del recurso hídrico del país, así como también dirigir la investigación científica de la Subdirección en lo referente al agua (superficial y subterránea) en términos de calidad y cantidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con el desarrollo de la investigación básica y compleja respecto a la determinación, del origen, distribución, calidad y disponibilidad de los recursos hídricos del país para adelantar la investigación del recurso hídrico.
- 2 Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas para garantizar el desarrollo científico de la Subdirección.
- 3 Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y tramites administrativos internos para facilitar y agilizar el desempeño del personal científico de la Subdirección.
- 4 Representar al país por delegación del Gobierno en reuniones Nacionales e Internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector para atender los compromisos internacionales de la entidad.
- 5 Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes para intercambiar propuestas y definir las estrategias institucionales.
- 6 Establecer los mecanismos para conformar y operar el Sistema de Información Ambiental en lo referente a recursos hídricos para fortalecer el monitoreo ambiental del país en el SINA.
- 7 Orientar y coordinar las labores de hidrología, que se desarrollen en las diferentes áreas operativas del IDEAM en el país para mantener actualizado el protocolo de monitoreo y seguimiento del agua.
- 8 Establecer las bases para la zonificación y el ordenamiento ambiental del territorio a partir del conocimiento del estado y evolución de los recursos hídricos para la producción del



Informe de los Recursos Naturales Renovables y del Medio Ambiente.

- 9 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 que afecten la calidad y cantidad de los recursos hídricos.
- 10 Adelantar la investigación aplicada para determinar el estado actual de los recursos hídricos en cuanto a calidad y distribución, investigar y aplicar modelos hidrológicos de comportamiento e interacción con los demás elementos ambientales para la producción de los indicadores del agua.
- 11 Aportar la información del área cognoscitiva de su competencia para la prestación del Servicio de Pronósticos y Alertas, alertas, predicción y prevención de eventos hidrológicos de carácter potencialmente catastrófico para el Sistema de Prevención y Atención de Desastres.
- 12 Establecer planes y programas para la concentración, manejo, difusión e intercambio de observaciones y predicciones de los fenómenos hidrológicos, urbanos y rurales con las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible y entidades territoriales y nacionales en materia de toma de datos y manejo de información en tiempo real para actualizar el protocolo de monitoreo y seguimiento del agua.
- 13 Hacer el seguimiento de la evolución de los recursos hídricos en cuanto a calidad, cantidad y su interrelación con los procesos sociales y económicos del país para el Informe de los Recursos Naturales Renovables y del Medio Ambiente.
- 14 Producir y proponer modelos e indicadores ambientales en el campo de la hidrología y los recursos hídricos para actualizar las estadísticas hidrológicas del país.
- 15 Producir el informe sobre el estado de los recursos hídricos para el balance sobre el medio ambiente y los recursos naturales renovables que debe presentar el Director General al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, para mejorar las tomas de decisiones sobre el recurso hídrico.
- 16 Dirigir y coordinar el desarrollo la investigación básica y aplicada con respecto a la determinación del origen, distribución, calidad y disponibilidad de los recursos hídricos del país para propender por el desarrollo científico y generar nuevas tecnologías y conocimientos en el área de Hidrología y Recursos Hídricos.
- 17 Establecer mecanismos para conformar y operar el Sistema de Información Ambiental en lo referente a recursos hídricos con el fin de estructurar la Coordinación del SIAC en el SINA.
- 18 Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Generar conocimiento a través del desarrollo de habilidades cognitivas alrededor del ciclo hidrológico para la solución de problemas y mejorar las propuestas de valor en las áreas estratégicas.
2. Implementación de modelos estocásticos y deterministas.
3. Desarrollo de metodologías de pronósticos hidrológicos (aguas subterráneas y superficiales) en términos de calidad y cantidad del agua.
4. Planificar y gestionar recursos económicos antes los entes gubernamentales.
5. Capacitación al recurso humano y profesional de la Subdirección de Hidrología en el ámbito científico de la Hidrología.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Políticas y planes sobre los recursos hídricos
2. Modelación matemática compleja y estocástica de procesos hidrológicos.
3. Normas sobre administración de personal.
4. Políticas públicas en administración de personal.
5. Conocimiento técnico de un idioma extranjero (de preferencia Ruso, Ingles ó Francés)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de Formación Universitaria o profesional en Hidrología, Meteorología, Oceanografía, Geología, Física, Química, Matemáticas, Licenciatura en Química y Biología, Ingeniería: Agronómica, Hidrológica, Civil, Meteorológica, Geográfica, Química, Ambiental y Sanitaria, de Recursos Hídricos.2. Título de Postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
Código:	0040
Grado:	19
Cargo del jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada
Dependencia:	Subdirección de Estudios Ambientales

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Velar por el cabal cumplimiento de las funciones establecidas a la Subdirección de Estudios Ambientales; Orientar y dirigir adecuadamente el grupo de trabajo asignado a la Subdirección, garantizando de esta manera el cumplimiento de las metas establecidas en los planes de acción y/o en los planes operativos anuales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y dirigir la recolección y generación de información sobre uso de recursos, contaminación y degradación por vertimientos, emisiones y residuos sólidos producidos por las diferentes actividades socioeconómicas.
2. Orientar y dirigir el desarrollo de protocolos, 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. Orientar y dirigir la realización de estudios e investigaciones ambientales que permitan conocer los efectos del desarrollo socioeconómico sobre la naturaleza, sus procesos, el medio ambiente y los recursos naturales.
4. Orientar y dirigir la generación de conocimiento para realizar el seguimiento de la interacción de los procesos, sociales, económicos y naturales.
5. Orientar y dirigir la generación de conocimiento para la selección de alternativas tecnológicas, sistemas y modelos de desarrollo sostenible.
6. Orientar y dirigir la investigación, desarrollo y selección de metodologías de valoración económica de bienes y servicios ambientales y de evaluación de efectos ambientales.
7. Orientar y dirigir la realización de análisis de amenaza, vulnerabilidad y riesgo de la población y asentamientos humanos y de las actividades económicas ante fenómenos naturales extremos y el Cambio Climático, su impacto y las diferentes alternativas de adaptación o respuesta.
8. Orientar y dirigir el establecimiento de las bases para la zonificación y el ordenamiento ambiental del territorio desde una perspectiva espacial con visión ecosistémica.
9. Orientar y dirigir el apoyo técnico y científico al Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial 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.
10. Orientar y dirigir el apoyo a las Corporaciones Autónomas Regionales para el desarrollo de las funciones relativas al ordenamiento, manejo y uso de los recursos naturales renovables en la respectiva región.
 11. Orientar y dirigir la elaboración de las Comunicaciones Nacionales sobre Cambio Climático.
 12. Orientar y dirigir la elaboración del Informe Anual sobre el Estado del Medio Ambiente y los Recursos Naturales Renovables.
 13. Orientar y dirigir el proceso de acreditación de los laboratorios ambientales.
 14. Representar al país por delegación del Gobierno en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
 15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
 16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Documentos técnicos que permitan 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.
2. Establecimiento de lineamientos para el ordenamiento ambiental del territorio.
3. Informes sobre el Estado del Medio Ambiente y los Recursos Naturales Renovables y de las Comunicaciones Nacionales sobre Cambio Climático.
4. Estudios e investigaciones ambientales que permitan conocer los efectos del desarrollo socioeconómico sobre la naturaleza, sus procesos, el medio ambiente y los recursos naturales.
5. Dirigir y coordinar el proceso de acreditación de laboratorios ambientales
6. Planear las actividades a desarrollar por la Subdirección en cumplimiento de las funciones asignadas y elaborar los respectivos planes de acción y operativos anuales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

1. Evaluación de Impactos Ambientales
2. Política y Normatividad Ambiental Nacional
3. Conceptos sobre Cambio Climático
4. Conceptos sobre saneamiento básico
5. Conceptos sobre sistemas de calidad
6. Políticas públicas en administración de personal



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de Formación Universitaria en Economía, Administración de Empresas, Geología, Química, Agrología, Sociología, Arquitectura, Antropología, Biología, Ingeniería: Industrial, Geológica, Electrónica, Eléctrica, Mecánica, Hidrológica, de Recursos Hídricos, Química, Civil, Sanitaria, Agrológica, Forestal ó Geográfica.2. Título de Postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
<p>EQUIVALENCIA</p> <p>Título postgrado en modalidad de Especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario.</p> <p>Título postgrado en modalidad de Maestría podrá ser compensado por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario.</p>	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
Código:	0040
Grado:	19
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada
Dependencia:	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cabal desarrollo y cumplimiento de las funciones establecidas a la Subdirección de Ecosistemas e Información ambiental. Orientar y dirigir adecuadamente el grupo de trabajo asignado a la subdirección y manejar los asuntos administrativos de la misma, para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en los planes de acción y en los planes operativos anuales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con los aspectos misionales del Sistema de Información Ambiental del IDEAM y el establecimiento del SIAC para el nivel nacional y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución por el cumplimiento de los objetivos del IDEAM.
2. Dirigir, controlar y velar por el correcto suministro de los conocimientos, los datos y la información ambiental que requieren el MAVDT y demás entidades del Sistema Nacional Ambiental -SINA- en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el IDEAM.
3. Dirigir, controlar y velar por el correcto desarrollo del levantamiento, manejo y centralización de la información científica y técnica sobre los ecosistemas que forman parte del patrimonio ambiental del país en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el IDEAM.
4. Dirigir, controlar y velar por el correcto desarrollo del Sistema de Información Ambiental en colaboración con las entidades científicas vinculadas al MAVDT, con las Corporaciones y demás entidades del SINA en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el IDEAM.
5. Dirigir, controlar y velar por el correcto desarrollo de los procesos destinados a obtener, almacenar, analizar, estudiar, investigar, procesar y divulgar la información básica sobre, aspectos biofísicos, 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 en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el IDEAM.
6. Dirigir, controlar y velar por el correcto desarrollo de los procesos destinados al seguimiento de los recursos biofísicos de la Nación en lo referente a los aspectos bióticos, biogeopedológicos y ecosistémicos, en especial la relacionada con recursos forestales y



conservación de suelos, necesarios para la toma de decisiones de las autoridades ambientales en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el IDEAM.

7. Dirigir, controlar y velar por el correcto desarrollo de los procesos destinados al aporte de la información del área cognoscitiva de competencia de la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental para la prestación del Servicio de Pronósticos y Alertas, alertas, predicción y prevención de eventos geodinámicos e incendios de la cobertura vegetal, así como de otras alertas relacionadas con las sostenibilidad de los ecosistemas que se establezcan en el futuro en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el IDEAM.
8. Dirigir, controlar y velar por el correcto desarrollo de los procesos destinados al establecimiento de las bases para la zonificación y el ordenamiento ambiental del territorio a partir del conocimiento del estado y el uso, oferta, degradación y estabilidad de suelos y tierras, así como de la apropiación, uso y manejo de los distintos ecosistemas nacionales en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el IDEAM.
9. Dirigir, controlar y velar por el correcto desarrollo de los procesos destinados al seguimiento de la interacción de los procesos sociales, económicos y naturales en lo que respecta a la sostenibilidad de los ecosistemas nacionales en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el IDEAM.
10. Dirigir, controlar y velar por el correcto desarrollo de los procesos destinados a la producción y propuesta de modelos e indicadores ambientales en el campo de la geomorfología y el manejo sostenible de los suelos y los ecosistemas nacionales para su preservación y manejo en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el IDEAM.
11. Dirigir, controlar y velar por el correcto desarrollo de los procesos destinados a la producción del informe sobre el estado de los suelos y tierras, así como de los ecosistemas nacionales para el balance anual sobre el medio ambiente y los recursos naturales renovables que debe presentar el Director General al MAVD en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el IDEAM.
12. Organizar el funcionamiento de la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental del IDEAM, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos del IDEAM.
13. Solicitar el nombramiento, remoción y administración del personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el IDEAM dentro de la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental.
14. Representar al país por delegación del IDEAM en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia del IDEAM en los puntos de competencia de la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental del IDEAM.
15. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental del IDEAM.
16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)



1. Planes, programas y proyectos para el adecuado desarrollo de las actividades de la Subdirección encaminadas al cumplimiento de las funciones asignadas.
2. Documentos que permitan apoyar técnica y científicamente a las autoridades y entidades ambientales para fundamentar los procesos de toma de decisiones, creación de políticas, bases, criterios, normas, disposiciones y regulaciones para el ordenamiento ambiental del territorio, y el manejo, uso y aprovechamiento sostenible de los suelos y los ecosistemas del país.
3. Bases y lineamientos en los temas de suelos y ecosistemas para el ordenamiento y la zonificación ambiental del territorio.
4. Informes del estado de los recursos suelos, tierras y ecosistemas naturales para la presentación del informe del estado del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
5. Estudios e investigaciones científicas en los temas de geomorfología, morfodinámica, biogeodinámica, aspectos biofísicos, tierras, cobertura vegetal y ecosistemas.
6. Estudios e investigaciones para evaluar y establecer los efectos del cambio climático sobre los recursos suelos, tierras y ecosistemas.
7. Informes y documentos técnicos sobre el estado y seguimiento de los aspectos bióticos, biogeopedológicos y ecosistémicos de los recursos suelos, ecosistemas y bosques.
8. Modelos ambientales y boletines para el seguimiento y pronóstico para la prevención de eventos geodinámicos e incendios de la cobertura vegetal, así como de alertas ambientales relacionadas con la sostenibilidad de los suelos y los ecosistemas.
9. Estudios e investigaciones ambientales que permitan establecer la sostenibilidad de los suelos y los ecosistemas nacionales y los efectos producidos por los procesos sociales, económicos y naturales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en ecosistemas y suelos.
2. Políticas y planes sobre los recursos suelos y ecosistemas
3. Normas sobre administración de personal
4. Políticas públicas en administración de personal
5. Conocimientos básicos de sistemas de información geográfica
6. Conceptos sobre cambio climático
7. Conocimientos en gestión ambiental



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación universitaria en Biología, Ecología, Agrología, Geología, Ingeniería: Forestal, Geográfica, de Sistemas, Catastral y Geodesta, Licenciatura en Biología.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **JEFE DE OFICINA**
Código: 0137
Grado: 19
Dependencia: Oficina del Servicio de Pronóstico y Alertas
Cargo del Jefe Inmediato: Director General de Entidad Descentralizada

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar, realizar y/o coordinar las actividades del Instituto relacionadas con la vigilancia a escala nacional de las condiciones hidrometeorológicas, la preparación de boletines, avisos y alertas con destino al sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres y el Sistema Nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la operación del Centro de Vigilancia Hidrometeorológica y Ambiental, en particular la disponibilidad de información hidrometeorológica y ambiental en tiempo real y cuasi real, con el fin garantizar la oportunidad de las alertas y comunicados.
2. Controlar la disponibilidad de los recursos necesarios (datos, infraestructura de comunicaciones, de sistemas) en el Centro de Vigilancia Hidrometeorológica y Ambiental para la elaboración de los diagnósticos, pronósticos y alertas.
3. Mantener 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.
4. 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.
5. Organizar para someter a consideración de la Dirección los manuales de procedimiento para los procesos que se desarrollan en el Centro de Vigilancia Hidrometeorológica y Ambiental Nacional y diseñar las estrategias necesarias para que estos procedimientos se lleven a cabo operativamente.
6. Implementar las nuevas metodologías y tecnologías desarrolladas o recomendadas por las áreas temáticas del Instituto con el fin de mejorar los análisis, los pronósticos y las alertas.
7. Organizar conjuntamente con la Secretaría General lo referente a la difusión de boletines e informes de pronóstico con el fin de procurar la difusión de la información de forma clara, oportuna y precisa.
8. Servir de punto focal a nivel nacional e internacional para el intercambio transfronterizo de alertas.
9. 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.
10. Elaborar y publicar diariamente los pronósticos meteorológicos con el fin de mantener informados a los diferentes sectores de la economía y al comunidad en general.



11. Preparación y publicación diaria de boletines, avisos y alertas sobre fenómenos hidrometeorológicos con el fin de divulgar la información a la comunidad.
12. Participar en la elaboración del boletín climático mensual con el fin de analizar los diferentes aspectos climáticos del país, el cual va dirigido por sectores económicos.
13. Atención de usuarios a través de teléfono, fax y correo electrónico, así como a los medios de comunicación con el fin de suministrar información meteorológica de interés.
14. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Pronósticos meteorológicos
2. Boletines, Avisos y Alertas sobre fenómenos hidrometeorológicos.
3. Boletín climático mensual
4. Atención a usuarios
5. Informes técnicos para el Comité técnico del SNPAD
6. Publicación en la WEB de información meteorológica básica

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Climatología e hidrología colombiana y tropical, circulación general de la atmósfera y patrones de comportamiento sinóptico en Colombia.
2. Pronóstico operativo meteorológico y previsión climática
3. Hidrometeorología: principales amenazas y funcionamiento de redes
4. Modelos meteorológicos globales, de escala regional y su aplicación en la detección de amenazas de índole hidrometeorológico o ambiental.
5. Interpretación de imágenes de satélite meteorológico
6. Conocimiento sobre fenómenos de variabilidad climática interestacional e intraanual ENOS.
7. Conocimiento sobre fenómenos de variabilidad climática intraestacional –ondas MJO
8. Interpretación códigos meteorológicos SYNOP, TEMP y METAR.
9. Funcionamiento del Sistema Mundial de Telecomunicaciones y procedimientos para intercambio internacional de información
10. Conocimiento básico y Operación de los sistemas receptores de información en tiempo real: sistema HYDRAS y sistema de adquisición de imágenes satelitales.
11. Inglés nivel avanzado.
12. Buena capacidad de expresión escrita y oral para elaborar documentos técnicos y realizar presentaciones en público o ante los medios de comunicación.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación universitaria en Meteorología, Hidrología, Oceanografía, Agronomía, Matemáticas, Física, Geología, Biología, Ecología, Ingeniería: Meteorológica, Hidrológica, Geográfica, Civil, Ambiental y Geológica.2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **JEFE DE OFICINA**
Código: 0137
Grado: 17
Cargo del Jefe Inmediato: Director General de Entidad Descentralizada
Dependencia: Oficina de Control Interno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y asesorar a los Directivos en el fortalecimiento del sistema de control interno institucional a partir de las evaluaciones que adelante la Oficina de Control Interno a los procesos, procedimientos, y/o ciclos de los sistemas de organización, información, planeación y evaluación en el Instituto, así como la implementación de recomendaciones en la formulación de los planes de mejoramiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y supervisar la planeación e implementación del Sistema de Control Interno institucional con el fin de realizar la verificación, seguimiento y la evaluación del Sistema.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización con el fin de que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Asesorar a las instancias directivas del Instituto en aspectos relacionados con la organización, gestión y programación con miras al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos y sean apropiados con el fin de que respondan permanentemente a las necesidades y sean consonantes con la evolución de la entidad.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización con el fin de proponer los ajustes que sean necesarios.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad para recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que



- contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe el Departamento.
 11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento con el fin de tomar los correctivos a que haya lugar de forma oportuna.
 12. Verificar y supervisar la implementación de las medidas respectivas recomendadas por los organismos de control con el fin de adelantar el seguimiento y correctivos respectivos.
 13. Presentar informes de evaluación del nivel de implementación del sistema de control interno en el instituto, a partir de evaluaciones realizadas a las áreas, procesos, procedimientos y/o ciclos de actividades de la organización de acuerdo con el plan de trabajo diseñado para estos efectos por la Oficina y en los cuales se especifiquen las recomendaciones pertinentes para el mejoramiento del sistema de control interno en la entidad.
 14. Las demás actividades inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Recomendaciones de ajustes a las normas y procedimientos con base en las normas aplicables a la entidad, de acuerdo con sus funciones, lineamientos, políticas y competencias.
2. Informes de evaluación de la Oficina para la toma de decisiones orientadas al mejoramiento de la gestión y al logro de objetivos institucionales.
3. El plan de acción de la Oficina identifica los mecanismos propuestos para el fomento de la cultura de autocontrol acorde con las evaluaciones realizadas sobre este aspecto.
4. Informes de evaluación del sistema de control interno determinan el nivel de aplicación de mecanismos de participación ciudadana acorde con las orientaciones de la entidad y las normas aplicables.
5. Informes presentados al Comité con los resultados de evaluaciones realizadas por la Oficina y las propuestas correspondientes para el fortalecimiento de los componentes y elementos del sistema de control interno institucional.
6. Actas de Comité de Coordinación de Control Interno con las decisiones y orientaciones emitidas por el Comité.
7. Planes de mejoramiento elaborados atendiendo las observaciones y recomendaciones realizadas en los informes de evaluación.
8. Informes de seguimiento periódico a los planes de mejoramiento con base en los avances reportados por las áreas responsables.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Reglamentación y funcionamiento del sistema de control interno en el Estado.
2. Normas y procedimientos para la elaboración de planes de mejoramiento.
3. Normas y procedimientos de gestión pública.
4. Normas y procedimientos de presupuesto público.



5. Normas y procedimientos de contabilidad pública.
6. Normas y procedimientos sobre empleo público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación universitaria en: Contaduría Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración: de Empresas, Pública ó Finanzas.2. Título de Postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **JEFE DE OFICINA**
Código: 0137
Grado: 17
Cargo del Jefe Inmediato: Director General de Entidad Descentralizada
Dependencia: Oficina de Informática

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, implementar, dirigir y supervisar todas las actividades necesarias para apoyar integralmente y administrar eficientemente los recursos informáticos, asegurando su correcto funcionamiento como herramienta de trabajo integral de apoyo tecnológico a la gestión de la misma a todas las dependencias técnicas y temáticas del IDEAM.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a la Dirección General en la definición de la política referida a la organización, métodos, procedimientos de trabajo y sistemas de procesamiento de la información del Instituto.
2. Gestionar la política de tecnologías de la información y comunicación para que sea adecuada a los objetivos y necesidades del Instituto.
3. Recomendar a las dependencias del Instituto en el establecimiento y la utilización de metodologías y modelos de transmisión de datos y sistematización de la información ambiental.
4. 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.
5. Orientar y supervisar 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.
6. Supervisar la implementación y desarrollo de los proyectos informáticos, en cada dependencia, integrarlos e incorporarlos al Sistema de información ambiental.
7. Dirigir, controlar y garantizar que la transmisión de la información y los estudios que se realicen para el mejoramiento de la red nacional de telecomunicaciones se mantengan y se ejecuten.
8. Asistir a las reuniones cuando sea delegado en los diferentes programas de carácter nacional e internacional relacionados con las áreas de su competencia y coordinar acciones con otras dependencias y entidades tanto públicas como privadas.
9. Propender por mantener un conocimiento general del Instituto y de las actividades que se desarrollen o se lleguen a desarrollar en cumplimiento de su objetivo.
10. Dirigir, controlar y velar por los procesos y resultados del mantenimiento de equipos de



- cómputo, software e infraestructura de telecomunicaciones del Instituto.
11. Dirigir, establecer y supervisar la elaboración del plan estratégico según los objetivos trazados por el instituto, a corto, medio y largo plazo.
 12. Planificar los programas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios del Instituto, para lograr el aprovechamiento óptimo de los equipos y sistemas computarizados.
 13. Establecer con todas las dependencias la elaboración, actualización y desarrollo de la sistematización para racionalizar las funciones y procedimientos técnicos, científicos y administrativos.
 14. Estudiar las necesidades de sistematización de todas las dependencias y del personal del Instituto con el fin de formular propuestas sobre el particular.
 15. Efectuar estudios sobre necesidades de software y equipos de sistemas, su dimensionamiento y hacer propuestas para la actualización y modernización de las redes.
 16. Dirigir y coordinar la operación de los equipos de sistemas, las bases de datos de cada dependencia y asegurar los flujos de información y comunicaciones del Sistema de Información Ambiental.
 17. Las demás actividades inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato y por las normas legales vigentes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Investigar, analizar y evaluar las necesidades tecnológicas del Instituto y los mecanismos que permitan socializar, mejorar y fomentar el uso de los recursos informáticos del instituto en materia de software, hardware y telecomunicaciones como apoyo a las diferentes áreas técnicas y temáticas del instituto.
2. Participar en las gestiones de selección, elección, compra y puesta en marcha de los equipos informáticos y telecomunicaciones requeridos por las áreas técnicas y temáticas de la institución.
3. Acompañamiento en los proyectos de tecnologías de información que involucran al instituto con las entidades dentro del marco del Sistema de Información Nacional Ambiental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicación y disposición de los estándares y protocolos relacionados con los procesos de la entidad y los diferentes sistemas de información.
2. Seguimiento en la ejecución de las diferentes interventorías relacionadas con los proyectos de tecnologías
3. Conocimiento y aplicación de las reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes institucionalmente.
4. Identificar los diferentes Sistemas de Información relacionados con la temática y el manejo de la información ambiental SINA (Ley 99/93) y sus decretos reglamentarios.
5. Lectura en inglés de manuales, fichas técnicas y consultas en Informática y telecomunicaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación universitaria en: Ingeniería de Sistemas y/o computación, Electrónica, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas e Informática, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones y/o Telemática.2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1020
Grado:	12
Número de Cargos:	Tres (3)
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada
Dependencia:	Dirección General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, orientar y asistir a la Dirección en la identificación, preparación, ejecución, seguimiento e implantación de estrategias que conlleven al mejoramiento continuo del cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director y a los empleados del nivel directivo respecto a la definición de estrategias, metodologías e instrumentos para la gestión Institucional que contribuyan al mejoramiento del Sistema Nacional Ambiental (SINA) y de la optimización de los procesos y procedimientos administrativos.
2. Desarrollar documentos conceptuales que conlleven a la realización de acciones intra e interinstitucionales frente al Sistema de Información Ambiental.
3. Asesorar a los empleados del nivel directivo sobre la formulación de proyectos y acciones para la gestión interinstitucional a nivel nacional a partir de la celebración de convenios entidades del sector ambiental, centros de investigación universitarios, entidades internacionales, gobiernos extranjeros y otros.
4. Emitir conceptos y rendir informes para la consideración del Director General con el fin de señalar alternativas y facilitar la toma de decisiones.
5. Diseñar metodologías e instrumentos de trabajo interdisciplinarios con el fin de auspiciar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que se realizan en el Instituto.
6. Evaluar continuamente los planes operativos para el logro de los objetivos estratégicos del Instituto con el fin de proponer medidas correctivas en caso de ser necesarias.
7. Apoyar a la Dirección General en la organización, disponibilidad y óptimo uso de los recursos financieros y físicos del Instituto.
8. Asistir a reuniones y eventos por delegación de la Dirección General e informar al Director de los temas tratados y los asuntos pendientes, así como apoyar en la atención de los temas de la agenda internacional.
9. Preparar proyectos dirigidos a diferentes agencias con fines de obtener recursos para la entidad dentro del marco de la cooperación internacional.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Informes presentados
2. Seguimiento y control a compromisos adquiridos por el IDEAM
3. Convenios de cooperación interinstitucional nacional e internacional
4. Propuestas presentadas
5. Presentación e implementación de propuestas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de normas sobre contratación estatal
2. Normas y procedimiento para la elaboración y administración del plan de compras
3. Normas de austeridad del gasto y eficiencia
4. Normatividad del Sistema de Información de Contratación Estatal – SICE.
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto
6. Formulación y evaluación de proyectos de desarrollo y cooperación internacional.
7. Ofimática: Word, Acces y Powerpoint intermedios - Excel nivel avanzado.
8. Legislación y fundamentos de derecho público, constitucional y administrativo.
9. Fundamentos de contabilidad.
10. Política económica Colombiana.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Civil, Agronomía, Ingeniería Geográfica, Agronomía, Estadística, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería Forestal, Administración de Empresas, Administración Pública, Administrador Industrial, Derecho, Economía, Sociología.2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **ASESOR**
Código: 1020
Grado: 12
Cargo del Jefe Inmediato: Director General de Entidad Descentralizada
Dependencia: Dirección General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, orientar y asistir a la Dirección en la identificación, preparación, ejecución, seguimiento e implantación de estrategias que conlleven a la gestión óptima Institucional de los Recursos Financieros con el fin de garantizar cumplimiento de los objetivos Institucionales a través del seguimiento y orientación de las actividades propias del manejo de los recursos propios y los transferidos por la nación acorde con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a los empleados del nivel directivo sobre la viabilidad de establecer convenios de cooperación con el objeto de optimizar la calidad de prestación del servicio institucional.
2. Hacer el seguimiento a los convenios que se suscriban con los gobiernos u organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de las políticas, planes y programas de competencia del Instituto.
3. Promover la cooperación entre los organismos nacionales e internacionales, para intercambiar los conocimientos y experiencias propias del sector encaminadas a fortalecer el desarrollo científico, técnico y administrativo con el fin de enriquecer y mejorar los procesos y procedimientos establecidos.
4. Preparar respuesta de los documentos que lo requieran y emitir conceptos técnicos con el fin de dar elementos de juicio en la toma de decisiones del nivel directivo.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridos para facilitar el seguimiento y evaluación de la gestión realizada, así como la toma de decisiones.
6. Orientar y/o dictar conferencias y seminarios en su área de competencia a las organizaciones que lo soliciten y a los funcionarios cuando se requieran con el fin de fortalecer la imagen institucional y atender los compromisos adquiridos.
7. Analizar y recomendar las acciones que deban adoptarse para la correcta ejecución del presupuesto asignado al Instituto.
8. Asesorar la elaboración de los informes de ejecución presupuestal requeridos por las diferentes entidades que los requieran con el fin de realizar la inspección, vigilancia y control de la gestión.
9. Efectuar los análisis financieros correspondientes y sugerir a la Dirección General los indicadores presupuestales y el PAC requeridos para satisfacer las necesidades financieras



- del Instituto.
10. Realizar el seguimiento a los informes sobre nivel de ejecución presupuestal y del PAC presentados por las dependencias encargadas a la Dirección General y al Comité Administrativo con el fin de proporcionar la información necesaria para la toma acertada de decisiones.
 11. Orientar y proponer alternativas de mejoramiento a los procesos operacionales de manejo de los recursos del Instituto tanto de los aportes del Presupuesto Nacional, de los Recursos Propios y de cooperación nacional o internacional, con el fin de mantener actualizada la información y posibilitar la toma de decisiones acertada y oportuna.
 12. Participar en el análisis permanente sobre el comportamiento de la ejecución presupuestal tanto a nivel central como de las áreas operativas con el fin de consolidar la información y posibilitar la toma de decisiones de forma acertada y oportuna.
 13. Recomendar las acciones a seguir ante la Dirección General del Tesoro – Subdirección Operativa del PAC y División del PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, presentando alternativas de modificaciones al PAC del Instituto para obtener los recursos en la oportunidad que se requieran.
 14. Aplicar y sugerir la utilización de sistemas de información financiera que permitan preparar, analizar y presentar la información y conduzcan al adecuado manejo de los fondos y recursos institucionales con el fin de garantizar la ejecución oportuna todas las actividades inherentes a este proceso.
 15. Proponer y orientar la respuesta dentro de los términos establecidos por la Ley a los requerimientos formulados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN y Secretaría de Hacienda Distrital.
 16. Recomendar los mecanismos que permitan efectuar análisis periódicos sobre los saldos en las cuentas corrientes en donde se manejan recursos de la entidad, tanto a nivel central como de las áreas operativas con el fin de mantener actualizado el saldo de los recursos disponibles.
 17. Orientar y apoyar al Grupo de Tesorería en las gestiones relacionadas con el manejo de recursos provenientes de Cooperación nacional e internacional y/o empréstitos internacionales de la banca multilateral.
 18. Sugerir, proponer y acompañar la articulación con todas las dependencias del Ideam en los procesos de planificación de corto, mediano y largo plazo; así como orientar y supervisar la implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y servicios ofrecidos por la entidad.
 19. Asesorar a la Dirección General del Instituto en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos encaminados al cumplimiento de la misión institucional, así como proponer ajustes a los mismos.
 20. Participar y asesorar los procesos de concertación de planes, programas y proyectos Inter e intrasectorial, así como emitir concepto sobre los estudios y proyectos económicos, costo-beneficio, costo- efectividad, costos ambientales y los demás que sean necesarios para el desarrollo de las políticas de la entidad y su sostenibilidad financiera.
 21. Apoyar la identificación y gestión de fuentes alternas de financiamiento, de cooperación técnica nacional e internacional que la entidad requiera para el cumplimiento de su misión, así como realizar seguimiento a los informes periódicos de gestión y las estadísticas institucionales.
 22. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Informes presentados
2. Análisis de informes presupuestales y conceptos emitidos al respecto.
3. Convenios de cooperación interinstitucional nacional e internacional
4. Presentación e implementación de propuestas
5. Gestión ante diferentes organismos nacionales e internacionales relacionados con el área de desempeño.
6. Gestión y contacto permanente con el Departamento Nacional de Planeación, la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional y el Banco Mundial entre otros organismos.
7. Análisis, consolidación, validación y presentación final de informes de ejecución presupuestal solicitados por los diferentes organismos de control.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto Público
2. Finanzas Públicas
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto
4. Formulación y evaluación de proyectos de desarrollo y cooperación internacional.
5. Ofimática: Word, Acces y Powerpoint y Excel nivel intermedio.
6. Legislación y fundamentos de derecho público, constitucional y administrativo.
7. Política económica Colombiana.
8. Legislación Ambiental
9. Ley 80 de 1993 y reglamentarios.
10. Contabilidad, administración y finanzas públicas
11. Normatividad emitida por el Banco Mundial y otros de Banca Multilateral, relacionada con selección y contratistas de consultores, adquisición de bienes y servicios, desembolsos y auditorías.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de formación universitaria o profesional en Politología, Ciencia Política, Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública, de Empresas o Financiera 2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley 	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p>



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1020
Grado:	9
Número de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada
Dependencia:	Dirección General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir y formular las estrategias de comunicación interna y externa de la entidad a partir de las políticas de difusión y divulgación del sector, en cumplimiento de las directrices misionales del Instituto con el fin lograr incentivar el sentido de pertenencia en los funcionarios y procurar mayor posicionamiento en la comunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, diseñar y divulgar, con base en las directrices de Presidencia de la República y Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, las estrategias de comunicaciones, con el fin de generar información periodística y de imagen institucional, acordes con las orientaciones del Gobierno Nacional y del Sector Ambiental.
2. Asesorar al Director General y apoyar la presentación y entrega de información periodística a los representantes de los medios de comunicación, así como en la difusión de información a través de publicaciones y otros elementos de información masiva.
3. Atender a los representantes de medios de comunicación y orientarlos con información precisa, oportuna y completa para que estos divulguen los pronósticos, avisos y alertas que genera la entidad, así como la información noticiosa generada por las diferentes dependencias de la entidad.
4. Producir boletines y pronunciamientos de prensa para medios nacionales, locales, regionales y entidades ambientales, lo cual garantiza la difusión veraz, objetiva y oportuna de las actividades y pronunciamientos de la entidad.
5. Asesorar al director en la difusión de boletines de alertas hidrometeorológicas y ambientales, de tal forma que la comunidad sea informada de manera oportuna para que se tomen las medidas preventivas y de contingencia necesarias tendientes a proteger la vida y los bienes.
6. Asesorar al Director en la programación y desarrollo de ruedas de prensa con el fin de garantizar la presencia de los noticieros y espacios informativos y generar información imparcial y en igualdad de condiciones para los representantes de los medios de comunicación.
7. Acompañar al Director en presentaciones y eventos de carácter institucional y noticioso, lo cual permite garantizar la entrega de información oportuna y la asesoría oportuna y precisa tanto a los representantes de los medios de comunicación como a los delegados y representantes de los gremios y de diferentes sectores sociales y económicos.



8. Participar en la programación de agenda, tanto del Director General como de los directivos de la entidad para atender entrevistas y apariciones en medios, originadas tanto desde la sede del Instituto como desde los estudios de los medios de comunicación. De esta forma se garantiza la unidad temática y se brinda información precisa en lenguaje y términos accesibles a la comunidad.
9. Asistir y participar en representación del organismo en reuniones y actividades por delegación del Director para dar cumplimiento a los requerimientos que en materia de divulgación y comunicaciones, se presenten por parte de entidades gubernamentales y privadas.
10. Coordinar la participación de la entidad en espacios académicos, científicos, y técnicos con el fin de divulgar los productos y servicios que brinda la entidad a los diferentes sectores de la sociedad.
11. Participar en la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas
12. Las demás actividades que le sean asignadas por el Director General acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Registros en medios masivos de comunicación, tanto de los boletines periodísticos, como de la actividad misional del Instituto.
2. Generación de publicaciones, material audiovisual y de imagen
3. Presencia de la entidad y participación en espacios científicos, académicos y de investigación.
4. Propuestas tendientes a que nuestros productos cumplan con las expectativas de nuestros clientes y/o usuarios

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de información periodística y redacción para cada uno de los medios masivos de comunicación.
2. Claridad y manejo de las directrices nacionales y del sector ambiental para el manejo de la información y sobre las políticas de publicaciones.
3. Dominio de las temáticas ambientales y de carácter técnico que se abordan en la entidad.
4. Manejo de relaciones públicas.
5. Conocimientos sobre mercadeo y esquemas de nivel de satisfacción de usuarios.
6. Habilidad para establecer relaciones y contactos permanentes con representantes de los medios de comunicación.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación universitaria en Publicidad, Comunicación Social o Periodismo, Literatura, Diseño. 2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo 3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1020
Grado:	07
Número de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada
Dependencia:	Dirección General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General en aspectos relacionados con la orientación, administración, planeación de los insumos relacionados con las decisiones de política del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial relacionadas con los temas de producción sostenible, la relación industria ambiente y en general la gestión de desarrollo sostenible en Colombia, así como asesorar a la dirección general en las negociaciones internacionales en las cuales participa el IDEAM en torno a estos temas y en la articulación interinstitucional nacional y regional de los programas desarrollados en mitigación, adaptación, economía sostenible, sistemas productivos, relación industria ambiente, e impactos económicos de actividades industriales en el medio ambiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la dirección general en la formulación e implementación de programas y proyectos relacionados con la producción sostenible, la relación industria ambiente y en general la gestión de desarrollo sostenible.
2. Asesorar a la dirección en el análisis de impactos económicos y la inclusión de criterios económicos en el análisis de los proyectos de sostenibilidad del desarrollo, reducción de emisiones atmosféricas y desarrollos industriales y tecnológicos de medio ambiente entre otros en el Instituto.
3. Asesorar a la Dirección General en la propuesta, construcción e implementación de nuevos proyectos en los temas mencionados.
4. Coordinar la articulación de las actividades del IDEAM con otros institutos de orden nacional, regional y mundial en las temáticas mencionadas.
5. Formular los convenios de cooperación con otras entidades públicas y privadas, así como apoyar a la Dirección General en las actividades de supervisión y vigilancia de los mismos.
6. Asistir en representación de la Dirección General a los talleres, conferencias, seminarios y eventos en general en los que sea designada.
7. Emitir conceptos técnicos y preparar pliegos de condiciones de acuerdo a las prioridades y planes de trabajo establecidos por la dirección general.
8. Coordinar la preparación y elaboración de documentos requeridos por la Dirección General para atender asuntos interinstitucionales con las entidades del SINA y el MAVDT.
9. Coordinar la elaboración de informes requeridos por la Dirección General.
10. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la



naturaleza y el perfil del cargo.

III. **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES** (Criterios de Desempeño)

1. Planes para el seguimiento y control de las actividades técnicas implementación de proyectos de producción sostenible, la relación industria ambiente y en general la gestión de desarrollo sostenible en Colombia
2. Planes de diseño de nuevos proyectos en los temas mencionados.
3. Documentos de preparación de la posición del IDEAM frente a las diversas convenciones Internacionales, especialmente a la posición frente a las negociaciones de los temas mencionados.
4. Protocolos de participación y gestión de actividades y proyectos relacionados con los temas de producción sostenible, la relación industria ambiente y en general la gestión de desarrollo sostenible en Colombia, nacional e internacionalmente.
5. Proyecto y Estrategia de articulación interinstitucional nacional, regional e internacional de las iniciativas del instituto en los temas relacionados.
6. Cumplimiento del plan de mejoramiento.

IV. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley 99 de 1993, funciones del IDEAM.
2. Economía Ambiental y Valoración Económica de Recursos Naturales.
3. Dominio de una segunda lengua.
4. Formulación de proyectos de cooperación internacional
5. Manejo básico de herramientas de office.
6. Administración de Recursos.
7. Gestión y administración de proyectos.
8. Sector industrial colombiano
9. Cambio climático, desarrollo sostenible, contaminación atmosférica y medio ambiente en general.

VI. **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Biología, Ecología, Geología, Sociología, Ingeniería: Civil, Sanitaria, Forestal, Ambiental, Mecánica, Meteorológica, Recursos Hídricos, Topográfica, Geográfica.2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1020
Grado:	07
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada
Dependencia:	Dirección General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General en aspectos relacionados con la orientación, administración y planeación de la ejecución de las actividades técnicas y administrativas que garanticen el correcto y oportuno mantenimiento y operación de las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales a nivel nacional; así como la calidad de los datos generados por la red.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General 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.
2. Establecer en coordinación con las subdirecciones técnicas el plan estructurado de modernización y fortalecimiento de la red de estaciones de observaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales.
3. Asesorar a la Dirección General en el diseño, construcción e implementación de la Red Nacional de Calidad de Aguas.
4. Coordinar la articulación de la red de calidad de aguas del IDEAM con las redes de calidad de aguas de las demás entidades.
5. Formular los convenios de cooperación con otras entidades públicas y privadas y apoyara la dirección en las actividades de supervisión y vigilancia de los mismos.
6. Asistir en representación de la Dirección General a los talleres, conferencias, seminarios y eventos en general en los que sea designada.
7. Emitir conceptos técnicos y preparar pliegos de condiciones de acuerdo a las prioridades y planes de trabajo establecidos por la dirección general.
8. Coordinar la preparación y elaboración de documentos requeridos por la Dirección General para atender asuntos interinstitucionales con las entidades del SINA y el MAVD.
9. Coordinar la elaboración de informes requeridos por la Dirección General.
10. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Planes para el seguimiento y control de las actividades técnicas en la operación y mantenimiento de las estaciones de la red y el establecimiento de controles preventivos en



la ejecución de las actividades de operación y mantenimiento y manejo de los recursos financieros.

2. Cumplimiento de los protocolos de operación, de los planes estructurados de capacitación, reposición de instrumental y del sistema de gestión de calidad.
3. Elaboración del anteproyecto de presupuesto del Programa Operación de Redes, según los planes y actividades de operación y mantenimiento.
4. Cumplimiento del plan de mejoramiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 99 de 1993, funciones del IDEAM.
2. Estadística básica.
3. Inglés técnico intermedio
4. Contratación directa (Ley 80 y decretos reglamentarios).
5. Procesos Administrativos (Planeación, Control, Evaluación, Organización).
6. Manejo básico de herramientas de Ofimática.
7. Fundamentos en Meteorología, Hidrología y medio ambiente en general.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Hidrología, Meteorología, Ingeniería: Civil, Sanitaria, Forestal, Ambiental, Hidrológica, Meteorológica, Recursos Hídricos, Topográfica.2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1020
Grado:	07
Número de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar, realizar y/o coordinar los estudios y/o evaluaciones relacionadas con los planes, programas y proyectos, en especial los referidos al Plan Operativo Anual –POA-; presupuesto, sostenibilidad financiera, plan de compras, plan estratégico, y demás estudios e informes económicos y financieros que el Ideam maneja especialmente con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y demás entidades del SINA y organismos de control

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al jefe inmediato en las labores de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual – POA-, analizando periódicamente los resultados con el fin de proponer las recomendaciones pertinentes.
2. Participar en los procesos de elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la entidad y los ajustes que se requieran, teniendo en cuenta la respectiva ley de presupuesto y las normas vigentes al respecto para dar cumplimiento a los objetivos de eficiencia en el uso de los recursos presupuestales.
3. Participar en la elaboración del Plan de Compras Anual de la Entidad, en coordinación con otras dependencias del Instituto, así como en los procesos de evaluación en especial en el componente de inversión- aportes nación y recursos propios de tal manera que se pueda optimizar el uso de los recursos presupuestales para la toma de decisiones.
4. Participar en la elaboración de los proyectos, estudios económicos, e informes de gestión institucional que sean necesarios dentro de los procesos de gestión interna y con otras entidades del Estado, en especial del SINA, con el fin de dar respuesta oportuna a dichos requerimientos.
5. Participar en el diseño, implementación y evaluación de indicadores de gestión de los diferentes planes, programas y proyectos de la entidad, así como de los estudios, informes y reportes requeridos por las diferentes entidades a la Oficina Asesora de Planeación.
6. Participar en la identificación de fuentes alternas de financiamiento para la sostenibilidad financiera del Ideam, de acuerdo al plan de trabajo elaborado por la Oficina Asesora de Planeación con el fin de presentar las propuestas y alternativas a las directivas del Instituto.
7. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza, el perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Elaboración de instrumentos para la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual-POA-, Anteproyecto de presupuesto, Plan de Compras
2. Indicadores de seguimiento y evaluación relacionados con la gestión financiera y administrativa del Ideam.
3. Fuentes alternas de financiación identificadas, con propuestas de gestión para su consecución
4. Proyectos económicos elaborados y analizados

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Administración, Gestión y Planificación Pública, así como Estatuto Orgánico de Presupuesto.
2. Metodologías de investigación.
3. Elaboración, formulación y evaluación de proyectos de desarrollo y cooperación internacional.
4. Formulación y aplicación de indicadores de gestión.
5. Presupuesto y Finanzas Públicas
6. Ofimática: Word, Acces y Powerpoint intermedios - Excel nivel avanzado.
7. Inglés nivel intermedio.
8. Conocimiento y Operación del Sistema Integral de Información Financiera – SIIF – para entidades fuera de línea.
9. Legislación y fundamentos de derecho público, constitucional y administrativo.
10. Fundamentos de contabilidad.
11. Política económica Colombiana.
12. Optima capacidad de expresión escrita y oral para elaborar documentos y realizar presentaciones en público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería: Industrial o Ambiental.2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1020
Grado:	07
Número de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Control Interno
Dependencia:	Oficina de Control Interno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar, realizar, coordinar en las actividades desarrolladas por la oficina de Control Interno, especialmente aquellas relacionadas en el área financiera

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Jefe de la dependencia en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y planes relacionados con el Control Interno de la entidad con miras a realizar el mejoramiento continuo.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas del Instituto.
3. Asesorar, coordinar y participar en investigaciones y estudios solicitados por el Jefe de la Oficina de Control Interno para cumplir con las funciones encomendadas a la Oficina.
4. Asistir y participar en representación de la Oficina de Control Interno en las reuniones de carácter oficial a las que sea delegado presentado informe al jefe inmediato de los temas tratados con el fin de realizar un seguimiento a los compromisos y eventos en los que participe el IDEAM.
5. Preparar y presentar los informes solicitados por el Jefe de la Oficina de Control Interno que sean requeridos por los Organismos de Control con el fin de atender de forma oportuna los requerimientos.
6. Elaboración y proponer instrumentos que faciliten la verificación y seguimiento de la ejecución del presupuesto de la entidad.
7. Realizar el seguimiento y evaluación de la gestión financiera y administrativa del Ideam, con el fin de detectar las fallas y proponer los mecanismos correctivos.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Instrumentos para la verificación de la ejecución del presupuesto de la entidad.



2. Informes de evaluación y seguimiento a la gestión financiera y administrativa del Ideam.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Administración, Gestión y Planificación Pública, así como Estatuto Orgánico de Presupuesto.
2. Metodologías de investigación.
3. Formulación y aplicación de indicadores de gestión.
4. Presupuesto y Finanzas Públicas
5. Ofimática: Word, Acces y Powerpoint intermedios - Excel nivel avanzado.
6. Conocimiento y Operación del Sistema Integral de Información Financiera – SIIF – para entidades fuera de línea.
7. Fundamentos de contabilidad.
8. Política económica Colombiana.
9. Optima capacidad de expresión escrita y oral para elaborar documentos y realizar presentaciones en público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Economía, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1020
Grado:	07
Número de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaría General
Dependencia:	Secretaría General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar, realizar y coordinar actividades desarrolladas por la Secretaría General, especialmente aquellas relacionadas con el área de talento humano.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Secretaría General en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes relacionados con la administración del talento humano de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de políticas dirigidas a los servidores públicos del Instituto.
3. Asesorar, coordinar y participar en investigaciones y estudios solicitados por la Secretaría General relacionados con el talento humano del Instituto.
4. Asistir y participar en representación de la Secretaría General en las reuniones de carácter oficial a las que sea delegado para presentar los temas relacionados con el área de talento humano de la entidad.
5. Preparar y presentar los informes solicitados por la Secretaría General, requeridos por Organismos de Control.
6. Realizar el seguimiento y evaluación a la gestión del talento humano de la entidad con el fin de detectar mejoras y proponer los correctivos necesarios.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Instrumentos para el control y seguimiento de situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad.
2. Reglamentos, manuales, informes, respuestas a solicitudes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Administración de personal.
2. Manejo básico de herramientas de Ofimática.



3. Normas sobre capacitación, bienestar social y estímulos en entidades del Estado.
4. Procesos Administrativos (Planeación, Control, Evaluación, Organización).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Trabajo Social, Psicología, Economía, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas o de Recursos Humanos. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1020
Grado:	07
Número de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada
Dependencia:	Dirección General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General en aspectos relacionados con el óptimo desempeño del ciclo financiero del IDEAM, el cual incluye las áreas contable, financiera y de tesorería.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

11. Velar por la adecuada articulación de las actividades del IDEAM en lo referente a su ciclo financiero.
12. Asesorar y responder ante la Dirección General, desde el punto de vista contable, financiero y de tesorería, por el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados al Instituto.
13. Elaborar la propuesta de procesos y procedimientos del ciclo financiero y la implementación de acciones tendientes al fortalecimiento institucional y a la mejora de los procesos existentes.
14. Diseñar mecanismos tendientes al mejoramiento de los contenidos de la información financiera, contable y de tesorería del Instituto así como desarrollar estrategias que optimicen la oportunidad de su entrega.
15. Asistir, en representación de la Dirección General a los talleres, conferencias, seminarios y demás eventos a los que sea designado.
16. Coordinar la preparación y elaboración de documentos solicitados por la Dirección General para atender los requerimientos de organismos de control y asuntos interinstitucionales con las entidades del SINA y el MAVDT.
17. Revisar y aprobar para la firma del Director General, todos los documentos, actos administrativos e informes relacionados con el ciclo financiero de la Entidad.
18. Asesorar a la Dirección General en el diseño e implementación de acciones tendientes al mejoramiento del proceso de inventario y almacenes del Instituto.
19. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

7. Documentos e informes de carácter financiero.
8. Seguimiento y control a compromisos adquiridos por el IDEAM.
9. Recomendaciones de ajustes a procedimientos con base en las normas aplicables a la entidad, de acuerdo con sus funciones, lineamientos, políticas y competencias.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

10. Régimen Presupuestal y Financiero Nacional
11. Contabilidad Pública
12. Ley 99 de 1993, funciones del IDEAM.
13. Manejo de recursos provenientes de la Banca Multilateral
14. Manejo básico de herramientas de office.
15. Administración de Recursos.
16. Gestión y administración de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
3. Título de formación profesional en Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Financiera y Administración Pública.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **JEFE DE OFICINA ASESORA**
Código: 1045
Grado: 13
Número de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato: Director General de Entidad Descentralizada
Dependencia: Oficina Asesora Jurídica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar por que la actividad contractual, los actos administrativos y en general la totalidad de los documentos puestos en conocimiento de la Oficina, se ajusten a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar jurídicamente a la Dirección General, la Secretaría General y a las demás dependencias del Instituto, en los asuntos que sean puestos en su conocimiento para garantizar que las decisiones adoptadas se ajusten a la normatividad vigente.
2. Emitir los conceptos jurídicos que soliciten las dependencias del Instituto, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad, así como para lograr la unificación de criterios, en los asuntos a cargo de dichas dependencias.
3. Coordinar el desarrollo de la actividad contractual, con la participación y apoyo de los funcionarios a su cargo y con las demás dependencias que intervengan en el respectivo proceso contractual, con propósito de dar cumplimiento al estatuto contractual y sus decretos reglamentarios y en especial a los principios generales de la contratación.
4. Revisar los actos derivados de la actividad contractual, tales como términos de referencia, pliegos de condiciones, actas de audiencias, actos administrativos de adjudicación o declaratoria desierta y en general todos los documentos propios de la contratación, con el fin de verificar que los mismos se ajustan al estatuto contractual y demás normas relacionadas.
5. Revisar las minutas de las órdenes administrativas, contratos y convenios, con el fin de que éstas reflejen el proceso contractual adelantado e incorporen la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigente.
6. Coordinar la elaboración de las certificaciones que soliciten los contratistas, revisarlas y expedirlas para que éstas contengan información fidedigna.
7. Coordinar la asistencia y representación de la entidad en el trámite y solución de los asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos e informar a la Secretaría General y/o Dirección General, sobre el avance de los asuntos y procesos respectivos con el fin de que la entidad atienda de manera oportuna y eficaz la defensa de sus intereses.
8. Coordinar la elaboración y revisar jurídicamente los actos administrativos de su competencia y aquellos que sean puestos en su conocimiento por las dependencias del IDEAM con el propósito de que las mismas se ajusten a la normatividad que corresponda.
9. Revisar jurídicamente las respuestas de los derechos de petición, atención de tutelas,⁴⁵



- de acciones de cumplimiento y demás acciones que se promuevan contra la entidad y que sean puestas en su conocimiento, con el fin de que sean resueltas de manera debida y oportuna.
10. Revisar los actos administrativos que resuelvan la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados por la Entidad, para garantizar el derecho de defensa de los disciplinados.
 11. Coordinar, revisar y suscribir las respuestas a las peticiones que formulen los organismos de control y los particulares en relación con los asuntos a cargo de la oficina, con el fin de entregar la información requerida de manera completa y oportuna.
 12. Coordinar las compilaciones de las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionadas con la actividad de la institución para que las diferentes dependencias tengan la oportunidad de conocerlas y aplicarla en el desarrollo de sus funciones.
 13. Asignar y evaluar los trabajos y estudios que deban realizarse de acuerdo con las prioridades que requieran las distintas actividades de la Entidad, impartiendo las instrucciones necesarias para su ejecución y efectuando el reparto entre los funcionarios de la Oficina.
 14. Asistir a los comités, comisiones y demás reuniones por delegación o designación del Director del IDEAM con el objeto de colaborar en el análisis jurídico de las decisiones que en ellos se adopten.
 15. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para obtener los resultados propuestos para la prestación de los servicios a cargo de la Oficina.
 16. Velar por la oportuna la aplicación de los métodos y procedimientos de control interno en la Dependencia a su cargo con el fin de realizar de manera adecuada las funciones establecidas a la oficina, optimizando el recurso humano y técnico.
 17. Evaluar el desempeño del personal adscrito a la Oficina, realizar seguimiento a los objetivos propuestos con el fin de tomar las medidas que contribuyan al mejoramiento de las actividades del personal a su cargo.
 18. Propender por la organización del personal con criterio de funcionalidad y de seguridad en la preservación de los bienes que sean entregados a la Oficina para el ejercicio de sus funciones.
 19. Autenticar las fotocopias de los documentos originales que reposen en los expedientes y archivos de la Oficina con el objeto de dar constancia de que son fiel copia del original.
 20. Las demás actividades específicas que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Pliegos de Condiciones, Términos de Referencia, Actas de Audiencias
2. Conceptos Jurídicos
3. Contratos, órdenes administrativas, convenios.
4. Providencias disciplinarias de segunda instancia
5. Respuestas a derechos de petición, tutelas, acciones de cumplimiento.
6. Actos administrativos para firma del Director o Secretario General



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios
2. Sistema de Información de Contratación Estatal – SICE
3. Derecho Administrativo
4. Normatividad de Ciencia y Tecnología
5. Legislación Ambiental
6. Manejo de sistemas de información jurídica

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional o universitaria en Derecho.2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**
Código: 1045
Grado: 10
Número de Cargos: 1 (uno)
Dependencia: Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato: Director General de Entidad Descentralizada

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y articular con todas las dependencias del Ideam los procesos planificadores de corto, mediano y largo plazo; así como coordinar y dirigir la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y servicios ofrecidos por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General del Instituto en la formulación de políticas, planes y programas, proyectos para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Coordinar el seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos de la entidad, evaluar y su cumplimiento y proponer ajustes a los mismos.
3. Mantener y tener actualizado el Banco de Proyectos de Inversión de la entidad.
4. Participar en los procesos de concertación de planes, programas y proyectos Inter e intrasectorial, así como para su seguimiento y evaluación .
5. Coordinar y adelantar los estudios y proyectos económicos, costo-beneficio, costo-efectividad, costos ambientales y los demás que sean necesarios para el desarrollo de las políticas de la entidad y su sostenibilidad financiera.
6. Coordinar y articular con las diferentes dependencias la elaboración de estudios, informes y análisis solicitados por diferentes entes gubernamentales de planeación, ambiental y de control
7. Coordinar, articular y elaborar los documentos de planificación normatizados tales como el Plan Estratégico, Plan de Acción, POA, Informe Anual de Gestión.
8. Coordinar la formulación de proyectos de la entidad en desarrollo de los objetivos misionales, del desarrollo del plan estratégico, plan de acción y del programa de sostenibilidad financiera de la entidad.
9. Identificar y gestionar fuentes alternas de financiamiento, de cooperación técnica nacional e internacional que la entidad requiera para el cumplimiento de su misión.
10. Elaborar y presentar a la Dirección General los informes periódicos de gestión y las estadísticas institucionales.



11. Orientar y Asesorar a las dependencias de la entidad en la ejecución de los planes de mediano y largo plazo, los planes anuales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1- Elaboración y Evaluación de Proyectos Económicos, Sociales y Ambientales
- 2- Finanzas y Presupuesto Público
- 3- Sector Ambiental y Política Ambiental
- 4- Administración Pública

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Presentación de diferentes instrumentos de planificación tales como: Plan Estratégico, de Acción, POA.
2. Mantener el BPIN y la elaboración de nuevos proyectos.
3. Presentación informes estratégicos tales como el de Gestión Anual de la entidad, y otros requeridos por los organismos como el DNP; MAVDT, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y organismos de Control Fiscal de la Nación
4. Resultados de seguimiento y evaluación de Presupuesto y del POA.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación universitario en Economía, Administración: de Empresas, Pública ó Financiera, Ingeniería: Industrial, Administrativa, Ambiental o Civil.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas administrativas económicas o financieras.	
3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código: 2028
Grado: 19
Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General de Entidad Descentralizada.
Dependencia: Subdirección de Meteorología
Grupo Meteorología Aeronáutica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar y llevar a cabo la supervisión técnica, administrativa y temática con el fin de garantizar la oportuna y adecuada la prestación del servicio de meteorología a los diferentes sectores de usuarios, especialmente al sector de la aviación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar la generación, la disponibilidad, el acopio y el suministro de la información meteorológica aeronáutica, necesaria para la prestación de un servicio meteorológico aeronáutico de nivel profesional en los aeropuertos donde el Instituto cuenta con personal, que propenda por la seguridad, regularidad y eficiencia de la aeronavegación nacional e internacional.
2. Estudiar, analizar y realizar el seguimiento, análisis y diagnóstico continuo de todos los factores climáticos que influyen para la realización de las operaciones aéreas.
3. Proponer al jefe inmediato los manuales de procedimiento para los procesos que se desarrollan en la prestación del servicio de meteorología a la aviación y velar para que la implementación de dichos documentos se ejecute.
4. Participar y apoyar el análisis de los eventos o fenómenos naturales extraordinarios y que afectan las operaciones aéreas, por ejemplo tormentas o huracanes tropicales, cenizas volcánicas, entre otros, con el fin de suministrar las alertas a las autoridades de aviación nacional e internacional, reduciendo al máximo el riesgo de pérdidas económicas y vidas humanas.
5. Proponer planes de modernización del servicio meteorológico aeronáutico a corto, mediano y largo plazo, para que se lleve a cabo la planeación y alineación correspondiente con las políticas, planes y programas del Instituto.
6. Supervisar, asesorar y apoyar la realización del análisis climatológico de los aeropuertos del país, así como llevar a cabo la investigación del comportamiento de los principales parámetros meteorológicos, con el fin de ser incluidos en los planes de desarrollo y planificación de los aeropuertos.
7. Revisar constantemente las normas recomendadas y reglamentos emanados de la Organización de Aviación Civil Internacional – OACI y la Organización Meteorológica



- Mundial – OMM, con el fin de programar y llevar a cabo la implementación de estas al servicio meteorológico aeronáutico Nacional, con el fin de que el servicio prestado este acorde con las normas internacionales.
8. Supervisar el intercambio de la información meteorológica operativa OPMET a nivel de la Región, de acuerdo a lo establecido en los reglamentos de la Organización de Aviación Civil Internacional OACI, para que la información se pueda utilizar a nivel internacional.
 9. Diagnosticar, proponer, planear y supervisar las actividades de capacitación que requiera el personal del Programa de Meteorología Aeronáutica (meteorólogo clase IV, III, II y I) según la clasificación de la OMM, con el fin que haya recurso humano suficiente en caso de ser necesario la ampliación del servicio de meteorología a la aviación.
 10. Supervisar y verificar la calidad y oportunidad de la transmisión de la información meteorológica comprometida en la Vigilancia Meteorológica Mundial VMM, de acuerdo con lo establecido por la Organización Meteorológica Mundial OMM, para el cumplimiento de los compromisos a nivel internacional.
 11. Participar en los programas y actividades organizados por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y el Programa de Meteorología Aeronáutica de la Organización Meteorológica Mundial OMM, asistiendo a reuniones y seminarios, con el fin de informarse de las acciones y cambios relacionados con la meteorología aeronáutica e intercambiar conocimientos y experiencias.
 12. Elaborar el cronograma de actividades y comunicar oportunamente la programación de turnos a los servidores del Programa de Meteorología Aeronáutica con el fin de garantizar la prestación del servicio de forma ininterrumpida.
 13. Supervisar y programar el mantenimiento correctivo de la red de estaciones de Radiosonda del país, para que la información pueda alimentar los modelos matemáticos de predicción del clima a nivel mundial.
 14. Participar en la elaboración y apoyar la difusión de boletines e informes meteorológicos aeronáuticos, con el fin de mantener informados a los usuarios en temas de interés aeronáutico.
 15. Supervisar y realizar el seguimiento de que la operación de la red de estaciones sinópticas se realice de forma oportuna, para garantizar la calidad y oportunidad en la generación de la información meteorológica.
 16. Realizar estudios, detectar prioridades y emitir conceptos sobre la distribución del personal del Programa de Meteorología Aeronáutica, con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio y diseñar planes de contingencia cuando se requiera suplir algún funcionario.
 17. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Evaluación)

1. Boletines mensuales relacionados con la prestación del servicio de meteorología a la aviación.
2. Estudios técnicos del estado real de la estructura física necesaria para la prestación del servicio de meteorología a la aviación.
3. Manuales de procesos y procedimientos para las actividades adelantadas durante la prestación del servicio.
4. Proyectos y propuestas encaminadas al desarrollo y ampliación de la cobertura en la prestación del servicio de meteorología a la aviación.
5. Propuestas para mejorar la tecnología de equipos meteorológicos y software utilizados en la red meteorológica aeronáutica.
6. Planes de capacitación para el personal que labora en los aeropuertos y que garantiza una mejor prestación del servicio.
7. Programas de mejoramiento y mantenimiento de las estaciones de radiosonda.
8. Manuales de Códigos y Claves meteorológicas aeronáuticas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Dominio de un segundo idioma: inglés ó francés preferiblemente.
2. Manejo de las normas internacionales de la Organización Meteorológica Mundial OMM
3. Conocimiento de las normas la Organización de Aviación Civil Internacional OACI.
4. Conocimientos avanzados de geografía nacional e internacional.
5. Manejo de Códigos y Claves usados en Meteorológica Aeronáuticas.
6. Fundamentos de Legislación Ambiental
7. Conocimientos sobre la operación e interpretación de las estaciones de radiosonda.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación universitaria en Oceanografía, Meteorología, Hidrología, Física, Ingeniería: Hidráulica, Geográfica, Meteorológica, Hidrológica, de Recursos Hídricos.2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código: 2028
Grado: 19
Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General de Entidad Descentralizada.
Dependencia: Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental
Grupo Operación de Redes Ambientales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, administrar y supervisar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la Operación de las Redes Ambientales, con el fin de garantizar el correcto mantenimiento (preventivo y correctivo), así como la operación de las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales a nivel nacional, con el fin de garantizar la calidad de los datos generados por la red.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y proponer 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, para el aseguramiento de la calidad de los datos.
2. Establecer en coordinación con las subdirecciones las normas y criterios de diseño, instalación, operación y mantenimiento de las estaciones de observaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales, con el fin de llevar a cabo la estandarización de las actividades en la red.
3. Elaborar y presentar anualmente el anteproyecto de presupuesto requerido para la Operación de Redes del Instituto, de acuerdo con las necesidades de operación y construcción de la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales, con el fin de garantizar la disponibilidad de los recursos para la atención a la red.
4. En asocio del jefe inmediato y los coordinadores de las áreas operativas establecer el requerimiento presupuestal anual para el funcionamiento de la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales del Instituto.
5. Establecer de acuerdo con los requerimientos que presenten las subdirecciones y las áreas operativas, los programas de actividades anuales del Programa de Operación de Redes, para el logro de los objetivos de la Entidad.
6. Supervisar, promover, coordinar y evaluar en el desarrollo y ejecución de las actividades de las áreas operativas en relación con la operación de la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales, para garantizar el cumplimiento de los estándares establecidos.



7. Coordinar con otras dependencias del Instituto las actividades que se requieran para la instalación, operación y mantenimiento de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales, con el fin de presupuestar los recursos necesarios y atender tales requerimientos.
8. Emitir conceptos técnicos y preparar pliegos de condiciones para la adquisición de equipos e instrumental hidrológicos, meteorológicos, ambientales y de comunicaciones.
9. Programar las actividades de capacitación y actualización, en operación de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales (convencional y automática), para personal del Instituto o para entidades que lo requieran, así como asesorar a personas y entidades interesadas en operación de estaciones, manejo de instrumental y medición de parámetros de carácter hidrometeorológico y ambiental.
10. Elaborar y presentar al Subdirector la propuesta para establecer y tramitar ante la Dirección General la resolución de tarifas para la compra de información a los observadores voluntarios de la Red Hidrológica, Meteorológica y Ambiental del Instituto.
11. Orientar y realizar el seguimiento de la ejecución de las actividades técnicas de los convenios y contratos para la operación y mantenimiento de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales que presta el Instituto.
12. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse sobre la operación de la red de estaciones y demás actividades realizadas por el programa.
13. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Planes de seguimiento y control de las actividades técnicas en la operación y mantenimiento de las estaciones de la red
2. Controles preventivos establecidos en la ejecución de las actividades de operación y mantenimiento y manejo de los recursos financieros.
3. Protocolos de operación de la red implementados.
4. Actividades de capacitación y reposición de instrumental.
5. Anteproyecto de presupuesto del Programa Operación de Redes, según los planes y actividades de operación y mantenimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 99 de 1993, funciones del IDEAM.
2. Estadística básica.
3. Idioma inglés: nivel intermedio
4. Fundamentos de altimetría y planimetría (Topografía).
5. Contratación directa (Ley 80 y decretos reglamentarios).



6. Ley de archivo técnico.
7. Procesos Administrativos (Planeación, Control, Evaluación, Organización).
8. Manejo básico de herramientas de Ofimática.
9. Fundamentos en Meteorología.
10. Fundamentos en Hidrología.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Hidrología, Meteorología Ingeniería: Geográfica, Forestal, Civil, Mecánica, Topográfica, Hidrológica, Meteorológica, Hidráulica, Recursos Hídricos, Ambiental, Sanitaria.2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	19
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Hidrología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las 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 de agua, sedimentos, niveles de agua); así como también producir pronósticos hidrológicos que permitan prever los eventos extremos hidrológicos en tiempo real.

III. DESCRIPCIÓN DE 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 para generar un mejor conocimiento de la dinámica hidrológica del país.
3. Desarrollar, proponer e implementar modelos hidrológicos matemáticos para el seguimiento de la dinámica hidrológica en Colombia; así como participar con el Grupo de Modelación de la Subdirección de Hidrología del IDEAM en el seguimiento y evaluación de propuestas y trabajos de implementación y desarrollo de modelos.
4. Participar en la implementación del componente sobre balance hídrico en el Sistema de Información Hidrológico.
5. Desarrollar y aplicar modelos de simulación de los procesos hidrológicos que permitan conocer sobre el estado, dinámica y disponibilidad de los recursos hídricos.
6. Desarrollar indicadores sobre el estado, dinámica y sostenibilidad del recurso hídrico con énfasis en los sedimentos.
7. Realizar estudios acerca de la influencia del cambio climático en las variables que componen el ciclo hidrológico.
8. Participar en la elaboración del informe anual del estado del medio ambiente y el estudio nacional del Agua, en lo referente a su área de competencia.
9. Desarrollar protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información sobre los recursos Hídricos y la modelación matemática hidrológica.
10. Elaborar y desarrollar aplicaciones y directrices que orienten el proceso de control de



calidad de la información hidrológica para propender por la homogeneización y estandarización de los datos hidrológicos.

11. Capacitar y prestar asesoría en el campo de la Hidrología a funcionarios del Instituto y a entidades que lo demanden
12. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Desarrollo de metodologías de pronósticos hidrológicos en tiempo real.
2. Desarrollo de modelos matemáticos hidrológicos.
3. Desarrollo de protocolos y estándares de monitoreo y seguimiento del agua, modelación hidrológica en tiempo real.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ciclo hidrológico.
2. Teoría del riesgo hidrológico.
3. Modelación matemática hidrológica.
4. Pronósticos hidrológicos.
5. Aspectos básicos de programación aplicada a la hidrología.
6. Conocimientos básicos del idioma Inglés.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
4. Título de formación profesional en Hidrología, Meteorología Ingeniería: Geográfica, Forestal, Civil, Mecánica, Topográfica, Hidrológica, Meteorológica, Hidráulica, Recursos Hídricos, Ambiental, Sanitaria.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
5. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
6. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Secretaría General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, proponer, organizar, supervisar y controlar la realización de estudios e investigaciones, así como la implementación y divulgación de estrategias y programas, encaminados a promover la administración, la gestión y el desarrollo integral, oportuno y eficiente de los procesos administrativos del Ideam encaminados al mejoramiento continuo del cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, organización, coordinación, ejecución y el control de planes, programas, procesos y actividades administrativas de la Secretaría con el fin de que se desarrollen y ejecuten acorde con la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos.
2. Participar en la difusión y publicación de términos contractuales de prestación de servicios y proveedores del Ideam, de esta manera se garantizará la aplicación de los principios de igualdad, imparcialidad y transparencia.
3. Diseñar estrategias de comunicación para que al interior de las áreas administrativas se socialice e interiorice el Plan Operativo Anual y el Plan de Desarrollo Administrativo de la entidad, Esto permitirá que los funcionarios conozcan la gestión y adelanten procesos de retroalimentación sobre estos temas
4. Organizar, planear, ejecutar y controlar la prestación de los servicios que requieran las diferentes dependencias del Instituto, para garantizar su continuidad y ejecución.
5. Participar con la Oficina de Planeación la elaboración del programa anual de compras en concordancia con las necesidades de las dependencias del IDEAM, para satisfacer los requerimientos de la siguiente vigencia.
6. Realizar la supervisión y el control a los procesos de contratación, así como ejercer la interventoría de los contratos que le sean asignadas por el Secretario General, con el fin de verificar su cumplimiento.
7. Proponer y apoyar la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales del Instituto para lograr su implementación en las dependencias del Instituto.
8. Participar y apoyar el control, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades encomendados por la Secretaría General con el fin de facilitar la toma de decisiones.
9. Supervisar el proceso de rendición de cuentas en cuanto a la presentación del informe



administrativo de gestión, con el fin de que la información sea clara, precisa de tal forma que se garantice la receptividad por parte del público. .

10. Garantizar la difusión de información sobre procesos administrativos a través de los medios de comunicación internos de la entidad, para fortalecer la comunicación organizacional en la entidad.
11. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Publicación de información sobre términos de referencia y procesos contractuales en la página Web del Instituto.
2. Presentaciones y material de apoyo que se realice en el marco de las audiencias públicas y de rendición de cuentas.
3. Artículos que se publiquen en el periódico mural Institucional.
4. Seguimiento e implementación de correctivos de las funciones encomendadas a la Secretaría General.
5. Propuestas tendientes a que nuestros productos cumplan con las expectativas de nuestros clientes y/o usuarios

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Claridad y manejo de las directrices nacionales y del sector ambiental para el manejo de la información y sobre las políticas de publicaciones.
2. Conocimientos básicos sobre reglamentación ambiental y administrativa.
3. Conocimiento sobre Modelo Estándar de Control Interno – MECI y norma NTC GP 1000:2004
4. Habilidad de expresión y redacción tanto verbal como escrita.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Trabajo Social, Comunicación Social o Periodismo, Literatura, Derecho, Antropología, Publicidad, Psicología, Sociología.2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Recursos Financieros

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar porque la gestión Institucional de los Recursos Financieros se realice de forma eficaz y eficiente, así como encaminada al cumplimiento de los objetivos misionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para la correcta ejecución del presupuesto asignado al Instituto.
2. Participar en la elaboración y validar 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.
3. Desarrollar los procesos que permitan constituir las reservas presupuestales al cierre de la vigencia fiscal con el fin de cumplir con la normatividad legal vigente.
4. Efectuar los análisis financieros correspondientes y definir los indicadores presupuestales y el PAC para satisfacer las necesidades financieras del Instituto.
5. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal y del PAC, así como presentar los informes sobre el nivel de ejecución a la Dirección General y al Comité Administrativo con el fin de proporcionar la información necesaria para la toma acertada de decisiones.
6. Proyectar la documentación correspondiente a las modificaciones presupuestales con el fin de que estos trámites se lleven a cabo a través de la Oficina de Planeación.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los procesos y procedimientos a seguir en el Grupo y velar porque estos se cumplan con eficacia, eficiencia y transparencia para garantizar la aplicación de la legislación vigente.
8. Desarrollar los mecanismos para llevar a cabo la ejecución del PAC asignado al Instituto conforme a las prioridades y metas indicadas en la planeación institucional.
9. Participar en los procesos operacionales de manejo de los recursos del Instituto tanto de los aportes del Presupuesto Nacional como de los Recursos Propios para tener actualizada la información y posibilitar la toma de decisiones acertada y oportuna.
10. Elaborar y firmar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales para dar cumplimiento al estatuto orgánico de presupuesto.
11. Realizar permanentemente análisis sobre el comportamiento de la ejecución presupuestal tanto a nivel central como de las áreas operativas con el fin de consolidar la información y



- posibilitar la toma de decisiones de forma acertada y oportuna.
12. Recomendar las acciones a seguir ante la Dirección General del Tesoro – Subdirección Operativa del PAC y División del PAC del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, presentando alternativas de modificaciones al PAC del Instituto para obtener los recursos en la oportunidad que se requieran.
 13. Estudiar, analizar y definir la información de su competencia, relacionada con los programas Gobiernos en Línea y Plan de Desarrollo Administrativo con el fin de mejorar la gestión administrativa y financiera del IDEAM, para el procesamiento de la información financiera.
 14. Validar las órdenes de pago y las órdenes de comisión con el fin de ejercer el control y seguimiento del gasto.
 15. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Programa Anual de Caja de forma mensualizada.
2. Análisis e informes presupuestales
3. Gestión personal ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
4. Mantener contacto permanente con el Departamento Nacional de Planeación, la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional y el Banco Mundial entre otros organismos relacionados con el área de desempeño.
5. Análisis, consolidación, validación y presentación final de informes de ejecución presupuestal solicitados por los diferentes organismos de control.
6. Control a la expedición de certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales de las áreas operativas y demás dependencias del Instituto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto Público
2. Finanzas Públicas
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto
4. Formulación y evaluación de proyectos de desarrollo y cooperación internacional.
5. Ofimática: Word, Acces y Powerpoint intermedios - Excel nivel avanzado.
6. Inglés nivel intermedio.
7. Conocimiento y Operación del Sistema Integral de Información Financiera – SIIF – para entidades fuera de línea.
8. Legislación y fundamentos de derecho público, constitucional y administrativo.
9. Fundamentos de contabilidad.
10. Política económica Colombiana.
11. Optima capacidad de expresión escrita y oral para elaborar documentos y realizar presentaciones en público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA



ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Derecho, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Pública ó Financiera.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Recursos Físicos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios generales que requieran las diferentes dependencias del IDEAM.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, planear, ejecutar y controlar la prestación de los servicios que requieran las diferentes dependencias del Instituto, para garantizar su continuidad y ejecución.
2. Coordinar con la Oficina de Planeación la elaboración del programa anual de compras en concordancia con las necesidades de las dependencias del IDEAM, para satisfacer los requerimientos de la siguiente vigencia.
3. Coordinar la elaboración de los documentos relacionados con el proceso de contratación de los bienes y servicios que sean de responsabilidad del Grupo de Recursos Físicos para dar cumplimiento al reglamento de contratación.
4. Controlar la supervisión en la ejecución de los contratos que sean de competencia del Grupo de Recursos Físicos, para asegurar el cumplimiento del objeto contratado.
5. Asesorar técnicamente los procesos de contratación del Grupo de Recursos Físicos, para garantizar que los mismos obedezcan a los requerimientos reales.
6. Coordinar y efectuar el seguimiento al trámite de solicitudes de contratación presentadas al Grupo de Recursos Físicos, con el fin de atender oportunamente los servicios y bienes requeridos.
7. Dirigir y coordinar con la Oficina Asesora Jurídica la cesión y adquisición de bienes inmuebles a cualquier título, la construcción, remodelación y administración de los mismos, con el fin de cubrir las necesidades del IDEAM en estos aspectos.
8. Velar por la oportuna prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, sistema integral de seguridad y demás servicios que sean de competencia del Grupo de Recursos Físicos, para que estos servicios se presten de manera continua.
9. Coordinar los servicios del parque automotor, conductores y parqueaderos del IDEAM, para que los mismos se presten de forma segura y oportunamente.
10. Dirigir y controlar el seguimiento de las tareas y actividades del Grupo de Recursos Físicos, a través de cronogramas y planes de trabajo, para dar cumplimiento a los funciones generales del Grupo.
11. Coordinar el diseño y desarrollo de los planes de acción del Grupo de Recursos Físicos, para

- garantizar el cumplimiento de las funciones del Grupo.
12. Tramitar y efectuar el control de la caja menor del Grupo de Recursos Físicos, para atender los requerimientos de carácter urgente de conformidad con las disposiciones y la reglamentación vigente.
 13. Coordinar la preparación y presentación de informes exigidos por las normas, órganos de control, el Director General y Secretario General, de conformidad con la naturaleza de las funciones a cargo del Grupo de Recursos Físicos, con el fin de brindar información clara, completa y oportuna.
 14. Coordinar y dirigir la administración de bienes inmuebles (pago de impuestos, valorización, etc.) y los que reciba en Instituto a cualquier título, con el fin de cumplir en tiempo las obligaciones adquiridas.
 15. Proyectar los actos administrativos para el manejo, administración, reglamentación y prestación de los bienes y servicios a cargo del Grupo de Recursos Físicos.
 16. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo, para optimizar su desempeño.
 17. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La contratación de bienes y servicios garantizan la continuidad y satisfacción, en la prestación de los servicios que le corresponden al Grupo de Recursos Físicos, bajo las políticas de austeridad del gasto.
2. La Administración, manejo, disposición y reglamentación de los bienes muebles e inmuebles están de acuerdo con las disposiciones legales adoptadas para el manejo y control de los bienes de propiedad del Instituto.
3. La compra de bienes y prestación de servicios corresponden a las necesidades institucionales y al programa anual de compras.
4. Los procesos de contratación cumplen con los trámites precontractuales que ordena las normas que rigen la contratación pública.
5. Los servicios de parque automotor se prestan de conformidad con las medidas de austeridad y eficiencia.
6. Los gastos autorizados por la caja menor corresponden a los rubros establecidos en el presupuesto.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre contratación estatal
2. Trámite para compra y suministro de bienes y servicios
3. Normas y procedimiento para la elaboración y administración del plan de compras
4. Disposiciones sobre manejo, reglamentación, constitución y funcionamiento de cajas menores
5. Normas de austeridad del gasto y eficiencia
6. Normatividad del Sistema de Información de Contratación Estatal – SICE.
7. Reglamento Interno de Contratación
8. Administración de Bienes y Servicios



9. Derecho Constitucional Colombiano

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Derecho, Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Pública ó Financiera.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en Derecho Público, Administrativo, Gestión Pública ó Contratación.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones y aportar criterios normativos encaminados a promover la administración, la gestión del personal y el desarrollo integral del talento humano al servicio del Ideam.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el cumplimiento del régimen de función pública para los servidores del IDEAM previsto en las disposiciones legales, para la aplicación de los procedimientos y trámites exigidos en las normas vigentes.
2. Realizar los trámites administrativos a que haya lugar con motivo de los servicios que presten al Instituto sus servidores, así como con motivo de las peticiones y consultas en materia administración de personal, para apoyar la toma de decisiones.
3. Efectuar las labores y actividades administrativas que se requieran en materia salarial, prestacional, de bienestar social, clasificación, planta de personal, registro y control de personal y de liquidación y pago de nómina, para el cumplimiento de las normas vigentes.
4. Participar en la ejecución de los programas establecidos acerca de promoción, incentivos, evaluación del desempeño, salud ocupacional, bienestar social, seguridad industrial, riesgos profesionales y relaciones laborales de los servidores del Instituto, con miras a su desarrollo integral.
5. Orientar el desarrollo las actividades de bienestar social que se lleven a cabo con otros organismos públicos y con entidades privadas, para su realización oportuna.
6. Elaborar actos administrativos de vinculación y retiro de servidores del IDEAM, al igual que los que se requieran para atender las situaciones administrativas del personal.
7. Velar por la correcta, eficaz y oportuna ejecución y gestión de los trámites que deban realizarse ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Comisión Nacional de Servicio Civil, con el fin de cumplir los términos y requerimientos legales.
8. Participar en la realización de los estudios previos y los proyectos que se requieran para la elaboración, actualización, modificación o adición de manuales de funciones, de procedimientos del área y demás documentos necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de las políticas, planes y programas del Instituto.
9. Poner en conocimiento del jefe inmediato, de manera oportuna, todos aquellos asuntos que requieran de su conocimiento, intervención y gestión para ser debidamente atendidos dentro de los plazos y con los requisitos que establecen la ley y los reglamentos.
10. Verificar que se lleven de acuerdo con la normatividad vigente los archivos físicos,



- magnéticos y sistematizados de los procedimientos a su cargo, así como los registros de las actividades propias del área, para la mejor organización de la información del Grupo.
11. Elaborar con destino a las autoridades competentes los informes y respuestas que exija la ley acerca del estado de los asuntos a cargo en el IDEAM, con el fin de atender oportunamente los requerimientos.
 12. Brindar elementos de juicio tendientes asesorar a las dependencias internas del IDEAM acerca de la aplicación del régimen administrativo laboral y estudiar, para absolver las consultas que se formulen al grupo para procurar una mejor gestión en las dependencias.
 13. Participar en la formulación y realización de los programas de capacitación y divulgación al interior de la entidad, con miras a su cumplida ejecución.
 14. Asistir el control preventivo de conductas de los servidores del Instituto, para lo cual velará porque las funciones encomendadas a los servidores del mismo con miras a que se desenvuelvan con transparencia y dentro de los lineamientos y procedimientos previstos.
 15. Proponer actividades que propicien una pedagogía institucional en el comportamiento de los servidores del IDEAM, acorde con sus responsabilidades, con miras a incentivar el compromiso respecto a su cargo y para la mejor prestación del servicio.
 16. Identificar y proponer la divulgación al interior del instituto de las responsabilidades de los empleados públicos, para que los jefes apliquen las medidas que les competen por razón del desempeño del empleo y de sus funciones e impartan las directrices correspondientes.
 17. Hacer seguimiento al cumplimiento de la jornada laboral en los correspondientes puestos de trabajo, para que se cumpla con dedicación y responsabilidad que corresponda a cada empleo.
 18. Participar en la verificación de que la calificación de servicios a los empleados de carrera se efectúe oportunamente.
 19. Rendir al jefe inmediato informes acerca del resultado de la gestión adelantada y sugerir medidas tendientes a lograr la buena marcha de la administración y la eficiente prestación de los servicios.
 20. Orientar y supervisar la ejecución de los programas establecidos sobre selección, promoción, clasificación y evaluación de los empleados del Instituto para la adecuada prestación de los servicios del Instituto.
 21. Determinar los procesos y procedimientos a seguir en el Grupo y velar porque estos se cumplan con eficacia, eficiencia y transparencia acorde con la legislación vigente con el fin de cumplir con las labores encomendadas al Grupo.
 22. Coordinar con la Oficina de Informática la implementación de programas y software para el manejo de la nómina y demás novedades de personal.
 23. Controlar la elaboración de los proyectos de resoluciones de nombramiento, retiros y en general sobre las distintas situaciones administrativas de personal del Instituto con el fin de realizar el seguimiento y control de dichas situaciones.
 24. Mantener actualizada la información de su competencia relacionada con los programas Gobiernos en Línea y Plan de Desarrollo Administrativo para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley.
 25. Promover el autocontrol, establecer las pautas de control de su área y efectuar el seguimiento de todas las actividades que se desarrollan en el Grupo para garantizar la puesta en marcha de las políticas gubernamentales.
 26. Coordinar con la Oficina de Control Interno la elaboración y publicación de los procesos y procedimientos del Instituto con el fin de suministrar la información a todos los servidores.
 27. Supervisar y velar por el pago y liquidación oportuna de las prestaciones sociales, seguridad



- social, fondos de pensiones, Fondo Nacional de Ahorro, entre otros con el fin de
28. Supervisar y velar que la actualización del kárdex y el archivo de hojas de vida se realice de acuerdo con las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación para facilitar su consulta y posibilitar la toma oportuna de decisiones..
 29. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza, el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Los Programas de Capacitación y Estímulos, Salud Ocupacional, Inducción y Reinducción se realizan de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Los proyectos de actos administrativos se elaboran con la debida sustentación normativa.
3. Mantener contacto permanente con la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública con el fin de solicitar conceptos sobre temas encomendados al grupo.
4. Análisis, consolidación, validación y presentación final de informes solicitados por los organismos de control con el fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos.
5. Control a la información que se ingresan a las bases de datos sobre el personal, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
6. Las Historias laborales de los servidores del IDEAM se encuentran Organizadas y actualizadas de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Público, Administrativo y Constitucional.
2. Régimen del Empleado Oficial de la Función Pública.
3. Gestión del Talento Humano
4. Estructura de la Administración Pública
5. Inglés nivel intermedio
6. Legislación y Reglamentación sobre Carrera Administrativa y empleo público.
7. Plan Nacional de Capacitación
8. Optima capacidad de expresión escrita y oral para elaborar documentos y realizar presentaciones en público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
4. Título de formación profesional en Derecho, Economía, Contaduría Pública, Trabajo Social, Psicología, Antropología, Administración de Empresas ó Pública, Ingeniería Industrial.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
5. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en derecho público, derecho administrativo o gerencia pública.	
6. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Secretaría General - Grupo de Tesorería

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y controlar que las actividades propias del manejo de los recursos propios y los transferidos por la nación (ingresos y egresos), así como los pagos de las obligaciones contraídas por la entidad, entre ellas las tributarias, se realicen acorde con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información que conduzcan al adecuado manejo de los fondos y recursos institucionales con el fin de garantizar la ejecución oportuna todas las actividades inherentes a este proceso.
2. Preparar y rendir los informes requeridos por la Dirección del Tesoro Nacional (D.T.N.), Contraloría General de la República, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), Secretaría de Hacienda Distrital, Contaduría General de la Nación y demás entes que los requieran con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
3. Brindar asistencia técnica para establecer los procedimientos que garanticen la custodia y manejo de los recursos y bienes valores del Instituto.
4. Aplicar sistemas de información financiera con el fin de facilitar la elaboración y supervisión de los boletines y movimientos diarios de caja y bancos.
5. Aplicar sistemas de información financiera para incorporar el presupuesto inicial de cada vigencia a nivel nacional (oficinas centrales y áreas operativas) de acuerdo con la resolución de distribución.
6. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información financiera que permitan preparar, analizar y presentar la constitución de las cuentas por pagar al finalizarla vigencia.
7. Mantener actualizada la base de datos con el fin de efectuar el pago de los impuestos de la entidad dentro de las fechas establecidas por el gobierno nacional.
8. Dar respuesta dentro de los términos establecidos por la Ley a los requerimientos formulados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN y Secretaría de Hacienda Distrital.
9. Realizar el pago de Impuestos de Nacionalización de los Bienes que adquiera el Instituto en el exterior con el fin evitar sanciones y permitir ingreso al instituto.
10. Realizar la liquidación de impuestos por los diferentes conceptos con el fin de llevar a cabo el pago a los contratistas y proveedores.

11. Revisar el soporte del pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales de los proveedores y contratistas para así dar trámite a la cancelación de la compra de bienes o prestación de servicios.
12. Recomendar los mecanismos que permitan efectuar análisis periódicos sobre los saldos en las cuentas corrientes en donde se manejan recursos de la entidad, tanto a nivel central como de las áreas operativas con el fin de mantener actualizado el saldo de los recursos disponibles.
13. Proyectar las modificaciones para el PAC ante el Ministerio de Hacienda y Crédito público para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la entidad.
14. Proyectar los giros mensuales de las oficinas centrales y las áreas operativas ante la Dirección del Tesoro Nacional para solicitar los recursos necesarios.
15. Realizar el seguimiento mensual a la ejecución del pago de las reservas presupuestales con el fin de establecer los saldos a la fecha que adeuda el IDEAM a los contratistas y proveedores.
16. Realizar el seguimiento mensual a la ejecución del pago de la vigencia presupuestal con el fin de establecer los saldos a la fecha que adeuda el IDEAM a los contratistas y proveedores.
17. Efectuar las gestiones propias del área de tesorería relacionadas con el manejo de recursos provenientes de donaciones y/o empréstitos internacionales de la banca multilateral.
18. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Declaraciones Tributarias: Retención en la fuente, IVA, ICA
2. Informes sobre PAC y Giros para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
3. Informes de ingresos para la Contraloría General de la República
3. Informe Ejecución Reservas Presupuestales
4. Conciliaciones Bancarias mensuales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica Word Excel
2. Estatuto Orgánico de presupuesto
3. Normatividad Laboral (descuentos cooperativas, embargos)
4. Normatividad en Impuestos Nacionales y Distritales
5. Presupuesto Publico
6. Contabilidad
7. Normatividad emitida por el Banco mundial relacionada con selección y contratistas de consultores, adquisición de bienes y servicios, desembolsos y auditorias.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Derecho, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Pública o Financiera.2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
EQUIVALENCIA El título de postgrado en modalidad de Especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario. El título postgrado en modalidad de Maestría podrá ser compensado por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Secretaría General - Grupo Contabilidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer los 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de procesos que permitan optimizar los recursos disponibles en la alimentación de los registros contables originados por los diferentes movimientos financieros del Instituto, para la obtención de una información más oportuna.
2. Desarrollar, procesos y procedimientos que permitan obtener información contable en forma oportuna para la preparación de los Estados financieros.
3. Estudiar y evaluar con la Oficina de Informática y Telecomunicaciones, programas de procesamiento de la información contable requeridos para el desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia.
4. Realizar 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.
5. Orientar y asistir a las áreas operativas en la ejecución y control del sistema de contabilidad establecido por el Instituto, para la obtención de balances de comprobación por áreas operativas.
6. Organizar, administrar y custodiar los archivos de los soportes contables del Instituto, para su posterior envío a la oficina de documentación.
7. Elaborar los Estados Financieros del Instituto de acuerdo con las normas expedida por la Contaduría General de la Nación para su posterior envío a los diferentes entes de control.
8. Analizar y certificar los Estados Financieros que se deban presentar en la forma y plazos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás organismos de control.
9. Supervisar que se lleven las contabilidades especiales de los préstamos internos y externos que sean concedidos al Instituto, para cumplir con los requerimientos de los órganos prestatarios y la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación.
10. Diligenciar la declaración anual de ingreso y patrimonio con destino a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacional, para darle cumplimiento a lo establecido en el Estatuto tributario Nacional
11. Realizar Estudios para la preparación de la información exógena a la DIAN para darle



- cumplimiento a lo establecido en el Estatuto tributario Nacional.
12. Revisar los balances y libros auxiliares de las Áreas Operativas y Oficinas Centrales, así como autorizar los ajustes que sean necesarios, para su posterior consolidación a nivel Nacional.
 13. Responder los requerimientos que realicen los entes de control, en materia contable, con el fin de evitar futuras sanciones a la Entidad.
 14. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Estados Financieros oportunos para presentar a los diferentes Entes de Control.
2. Estados Financieros certificados que cumplan con los requisitos de presentación de estados financieros expedidos por la contaduría general de la Nación.
3. Presentación oportuna de la Declaración de Ingreso y Patrimonio de la Entidad.
4. Presentación de la información erógena de acuerdo con la normatividad expedida por la DIAN.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad contable y presupuestal relacionada con los asuntos a cargo del Grupo de Contabilidad.
2. Manejo del Sistema Muisca de la DIAN.
3. Legislación concerniente a las obligaciones tributarias que tiene que cumplir la Entidad ante la DIAN.
4. Manejo de Word, Excel, y sistemas integrados de Contabilidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Contaduría Pública.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
EQUIVALENCIA	
El título de postgrado en modalidad de Especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario.	
El título postgrado en modalidad de Maestría podrá ser compensado por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código: 2028
Grado: 17
Número de cargos: Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Asesora.
Dependencia: Oficina Asesora Jurídica

II. 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 la Oficina Asesora Jurídica y participar en su elaboración.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y asesorar a las diferentes dependencias del IDEAM, en la revisión jurídica de los documentos puestos en conocimiento de la Oficina Asesora Jurídica, proyectando las recomendaciones, consultas y/o conceptos a que haya lugar, para que en sus actuaciones se ajusten a los requisitos de ley.
2. Colaborar con la compilación de normatividad, jurisprudencia y doctrina, recomendando la socialización de aquella que sea de útil conocimiento para las diferentes dependencias, con el fin de contar con un archivo de consulta y propender por el conocimiento de la normatividad por parte de las dependencias.
3. Recomendar con base en la normatividad, jurisprudencia y doctrina recopilada la modificación de los términos de referencia y/o pliegos de condiciones, documentos precontractuales que son solicitados a las dependencias, las minutas de contrato y órdenes administrativas, el reglamento de contratación y demás documentos que se sometan a revisión de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de verificar que reúnan las exigencias legales y reglamentarias.
4. Colaborar en la revisión y/o elaboración de los proyectos de actos administrativos y efectuar las recomendaciones que correspondan garantizando la aplicación de las directrices que señale el gobierno nacional, para la cumplida gestión de la entidad.
5. 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.
6. 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.
7. Coordinar y apoyar los procesos de contratación en todas su etapas (contractual, precontractual y postcontractual), para su permanente seguimiento conforme a las normas y plazos vigentes.
8. Colaborar en la elaboración, revisión y actualización de los términos de referencia y/o pliegos

- de condiciones para garantizar que se ajusten a la ley, jurisprudencia y vigentes.
9. Asistir al jefe de la Oficina Asesora Jurídica en las audiencias de los procesos contractuales y colaborar en la elaboración de los proyectos de actas de audiencias celebradas dentro de los procesos contractuales, con el fin de garantizar el principio de transparencia dentro de los procesos contractuales.
 10. Realizar las evaluaciones jurídicas de las propuestas puestas a su consideración con el fin asegurar que reúnan los requisitos exigidos por la Ley, los reglamentos y en especial por los términos de referencia o pliego de condiciones.
 11. 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
 12. Sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten por la entidad, con el fin de proyectar las respectivas providencias dentro de los términos de Ley.
 13. Proyectar los documentos jurídicos para la atención de las tutelas, acciones de cumplimiento y demás acciones que se promuevan en contra de la entidad.
 14. 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.
 15. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Conceptos jurídicos claros y sustentados normativa, jurisprudencial y doctrinariamente.
2. Actos Administrativos revisados con el cumplimiento de las normas específicas que se invocan para su expedición.
3. Términos de referencia y/o pliegos de condiciones y demás documentos contractuales son elaborados de acuerdo con las normas vigentes e incorporados a las carpetas respectivas.
4. Los contratos tienen un seguimiento permanente que permite apoyar a los interventores en su labor y exigirles la ejecución del contrato y su liquidación en los términos previsto.
5. Supervisión permanente de las actuaciones administrativas y judiciales en las que sea parte o tenga interés el Instituto.
6. Proponer nuevos mecanismos de trabajo e iniciativas para procurar el mejoramiento permanente de la gestión jurídica.
7. Los términos de referencia, pliegos de condiciones, reglamentos de contratación y minutas de contratos, están permanentemente actualizados con base en la normatividad , jurisprudencia y doctrina vigente.
8. Integrar grupos de trabajo, adelantando proyectos de interés para la Oficina.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad contractual, administrativa y presupuestal relacionada con los asuntos a cargo de la Oficina.
2. Sistema de Información de Contratación Estatal SICE - Normatividad.
3. Legislación ambiental pertinente a las funciones del Instituto.
4. Reglamento de Contratación



5. Organización, jurisdicción y competencias de los organismos judiciales y administrativos donde se cumplan actuaciones propias de la actividad del Instituto.
6. Derecho Constitucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Derecho.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en Derecho Público ó Administrativo, Contratación.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	Seis (6)
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General de Entidad Descentralizada.
Dependencia:	Subdirección de Hidrología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar investigaciones científicas y desarrollos técnicos sobre metodologías que permitan identificar el estado anterior, actual y posterior del recurso hídrico con fines de producir orientaciones técnicas y científicas que garanticen la toma de decisiones acertadas sobre el manejo integral del recurso hídrico; así como también producir los conocimientos sobre los hidrosistemas que permitan establecer e identificar los cuerpos de aguas más vulnerables a la contaminación y reducción física.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 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 su cualificación a partir del balance hídrico con el fin de prever la oferta hídrica de la nación.
- 3 Participar en los estudios e investigaciones sobre oferta y disponibilidad hídrica, así como para su distribución espacial y temporal para determinar el estado actual y futuro del recurso hídrico.
- 4 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.
- 5 Analizar, interpretar y evaluar la 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, componente hidrológico.
- 6 Realizar 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 con el fin de establecer el estado del recurso.
- 7 Identificar y desarrollar indicadores sobre el estado, dinámica y sostenibilidad del recurso hídrico con el fin de facilitar y agilizar la toma de decisiones con respecto al manejo del recurso hídrico.
- 8 Participar en la elaboración del informe anual del estado del medio ambiente, en lo referente a su área de competencia para generar los insumos .
- 9 Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño con el fin de absolver consultas de acuerdo con las políticas del instituto.
- 10 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.

- 11 Desarrollar metodologías de pronósticos hidrológicos a largo plazo con el fin de optimizar los procesos actualmente existentes.
- 12 Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Pronósticos de vulnerabilidad y riesgo de sequía del recurso hídrico y cuerpos de agua
2. Desarrollo de modelos matemáticos hidrológicos
3. Investigaciones sobre oferta y disponibilidad hídrica

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ciclo hidrológico
2. Teoría del riesgo hidrológico
3. Modelación matemática hidrológica
4. Pronósticos hidrológicos
5. Aspectos básicos de programación aplicada a la Hidrología
6. Conocimientos básicos de Idioma Inglés

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Hidrología, Geología Física, Matemáticas, Agrología, Ingeniería: Hidrológica, Civil, Ambiental, Sanitaria, Recursos Hídricos, Hidráulica, Geográfica, Catastral y Geodesia.2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código: 2028
Grado: 17
Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector de Entidad Descentralizada
Dependencia: Subdirección de Hidrología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar las metodologías para obtener el Balance hídrico nacional y desarrollar los modelos y guías para obtener la oferta y demanda de los recursos hídricos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, Desarrollar y Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuesta para soportar el Modelo Hidrológico 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 su cualificación a partir del balance hídrico para la evaluación integral del recurso hídrico.
3. Participar en los estudios e investigaciones sobre oferta y disponibilidad hídrica, así como para su distribución espacial y temporal.
4. Estudiar, evaluar, desarrollar y aplicar metodologías, modelos 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 para el desarrollo y validación de metodologías de análisis y manejo de la información primaria.
5. Proyectar, desarrollar y aplicar modelos de simulación de los procesos hidrológicos que permitan conocer sobre el estado, dinámica y disponibilidad de los recursos hídricos.
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. Desarrollar e implementar el componente sobre balance hídrico en el Sistema de Información Hidrológico.
8. Preparar informes de alertas tempranas para la prestación del Servicio de Pronóstico y Alertas, respecto a las predicciones de la vulnerabilidad y riesgo por inundaciones, de acuerdo con la programación en turnos y cronograma de actividades establecida.
9. Realizar 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.
10. Identificar y desarrollar indicadores sobre el estado, dinámica y sostenibilidad del recurso hídrico.
11. Participar en la elaboración del informe anual del estado del medio ambiente, en lo referente a su área de competencia.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y



- absolver consultas de acuerdo con las políticas del instituto.
13. Capacitar y prestar asesoría en el campo de la hidrología a funcionarios del Instituto y a entidades que lo demanden
 14. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

- 1 Diseña y desarrolla metodologías para evaluar los recursos naturales.
- 2 Capacidad de implementar modelos estocásticos y matemáticos
- 3 Desarrollo de metodologías de control de márgenes de error de los datos hidrológicos
- 4 Desarrollo e implementación de sistemas experto.
- 5 Desarrollo de protocolos y estándares de monitoreo y seguimiento del agua, modelación hidrológica en tiempo real

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y planes sobre los recursos hídricos
2. Modelación estocástica y matemática de procesos hidrológicos
3. Conocimiento básico de un idioma (Inglés ó francés)
4. Series de Tiempo Hidrológicas
5. Conocimientos básicos de Sistemas de Información Geográfica
6. Ciclo hidrológico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título universitario en Hidrología, Ingeniería Civil, Geográfica, Ambiental, Hidráulica, Forestal, Sistemas, Informática, Geología, Matemático, Físico, Agronómica, Recursos Hídricos y Gestión ambiental, Recursos Naturales.2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código: 2028
Grado: 17
Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia: Subdirección de Hidrología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar y analizar las condiciones hidrológicas para coadyuvar con la protección de la vida y la propiedad ante eventos naturales y degradación del recurso por acción antropogénica, así como atender las necesidades en cuanto a producción de datos hidrológicos en las áreas operativas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, Desarrollar y Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas para soportar el Modelo Hidrológico 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 su cualificación a partir del balance hídrico.
3. Participar en los estudios e investigaciones sobre oferta y disponibilidad hídrica, así como para su distribución espacial y temporal para la evaluación integral del recurso hídrico
4. Estudiar, evaluar, desarrollar y aplicar metodologías, modelos 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.
5. Proyectar, desarrollar y aplicar modelos de simulación de los procesos hidrológicos que permitan conocer sobre el estado, dinámica y disponibilidad de los recursos hídricos y los sedimentos.
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. Desarrolla metodologías para evaluar la incidencia de la calidad del dato en los pronósticos hidrológicos para validación de metodologías de análisis y manejo de la información primaria.
8. Preparar informes de alertas tempranas para la prestación del Servicio de Pronóstico y Alertas, respecto a las predicciones de la vulnerabilidad y riesgo por inundaciones, de acuerdo con la programación en turnos y cronograma de actividades establecida.
9. Realizar 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.
10. Identificar y desarrollar indicadores sobre el estado, dinámica y sostenibilidad del recurso hídrico.
11. Participar en la elaboración del informe anual del estado del medio ambiente, en lo referente a su área de competencia.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y



- absolver consultas de acuerdo con las políticas del instituto.
13. Capacitar y prestar asesoría en el campo de la hidrología a funcionarios del Instituto y a entidades que lo demanden
 14. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Diseña y desarrolla metodologías para evaluar los recursos naturales hídricos y sedimentos.
2. Investiga y apropia de nuevas tecnologías. Optimiza las existentes.
3. Mejoramiento de redes hidrológicas.
4. Desarrollo e implementación de sistemas experto.
5. Desarrollo de protocolos y estándares de monitoreo y seguimiento del agua, modelación hidrológica en tiempo real

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 Hidrología
- 2 Verificación y Análisis estadístico de datos
- 3 Estadística y matemática de procesos hidrológicos
- 4 Conocimientos de series de tiempo hidrológicas.
- 5 Conocimiento básico de un idioma (Ruso, Ingles ó francés)
- 6 Ciclo hidrológico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título universitario en Hidrología, Civil, Ingeniería Geográfica, Ambiental, Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Recursos Naturales, Hidráulica, Matemático, Físico.2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en Hidrología, Hidrosistemas, Recursos Hidráulicos, Sistemas de Información en Hidrología o en áreas afines.3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código: 2028
Grado: 17
Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General de Establecimiento Público
Dependencia: Subdirección de Hidrología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones sobre los recursos hídricos superficiales y subterráneos y apoyar técnicamente a la Subdirección de Hidrología en los temas relacionados con el tema de su área de competencia, así como también identificar las investigaciones pertinentes para simular la dinámica de aguas superficiales y subterráneas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en 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 su cuantificación a partir del balance hídrico para soportar el Modelo Hidrológico Nacional.
2. Realizar estudios e investigaciones sobre modelación Integral del Ciclo Hidrológico y procesos dirigidos al conocimiento y evaluación del recurso hídrico superficial y subterráneo para estimar los indicadores del agua que mejoren la toma de decisiones sobre el aprovechamiento del recurso hídrico subterráneo.
3. Desarrollar y aplicar, modelos metodológicos para la realización de los análisis de estudios tendientes a generar información y conocer las características hidrogeológicas del país y sus diferentes regiones para apoyar al Sistema Nacional de Información Ambiental - SINA.
4. Proyectar y analizar, interpretar y evaluar la información hidrogeológica, 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.
5. Desarrollar aplicativos que complementen el Sistema de Información Ambiental, Componente Hidrológico Superficial y Subterráneo para estimar los indicadores del agua que mejoren la toma de decisiones sobre el aprovechamiento del recurso hídrico subterráneo.
6. Estudiar y determinar el comportamiento del componente hidrogeológico y su relación con el medio natural social y económico en el país, para diseñar y operar las redes de observación y vigilancia y el sistema de medición y muestreo.
7. Desarrollar los soportes científicos de discusión en los ámbitos de la cooperación técnica internacional en lo referente a hidrología y recursos hídricos, participando activamente en los Programas relacionados de la OMM, UNESCO y OEA, entre otros para mejorar la capacidad científica con soporte en la experiencia y saber internacional.
8. Participar en la organización y seguimiento de trabajos de campo en el área de hidrología, hidrogeología, laboratorio ambiental y recursos hídricos, supervisar, evaluar los alcances de los estudios y obras a realizar para presentación a la comunidad de los indicadores del agua



- a través de publicaciones.
9. Participar en la elaboración del informe anual del estado del medio ambiente, en lo referente a su área de competencia para presentar el informe anual del estado del medio ambiente a las Contraloría General de la Republica.
 10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del instituto para atender los requerimientos Técnicos y Científicos de los jueces y Fiscales de la Republica.
 11. Capacitar y prestar asesoría en el campo de la hidrogeología e hidrología a funcionarios del Instituto y a entidades que lo demanden para mejorar la capacidad científica en la interpretación de los procesos hidrológicos.
 12. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

- 1 Informe anual del estado del medio ambiente, en lo referente a su área de competencia.
- 2 Modelos conceptuales y operativos sobre los recursos hídricos superficiales y subterráneos.
- 3 Metodologías para el diseño de redes hidrológicas para aguas superficiales y subterráneas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 Ciclo hidrogeológico
- 2 Hidrología e Hidráulica
- 3 Planeación y organización de proyectos hidrogeológicos
- 4 Modelación matemática de procesos hidrogeológicos e hidrológicos.
- 5 Conocimientos sobre series de tiempo hidrológicas
- 6 Conocimiento básico de un idioma (Ingles ó francés)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de Formación Universitaria o profesional en Hidrología, Meteorología, Física, Biología, Química, Economía, Geología, Matemáticas, Licenciatura en Química y Biología, Ingeniería: Hidrológica, Civil, Meteorológica, Geográfica, Química, Catastral y Geodesia, Ambiental, Agronómica, Sanitaria, Agrológica, Recursos Hídricos, Gestión Ambiental, Recursos Naturales.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de Postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código: 2028
Grado: 17
Dependencia: Subdirector General de Entidad Descentralizada
Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector de Hidrología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar y analizar las condiciones hidrológicas para coadyuvar con la protección de la vida y la propiedad ante eventos naturales y degradación del recurso por acción antropogènica; así como también desarrollar la investigación científica para identificar indicadores de calidad y cantidad del agua.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en 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 su cuantificación a partir del balance hídrico para soportar el Modelo Hidrológico Nacional
2. Desarrollar y aplicar, modelos metodológicos para la realización de los análisis de estudios tendientes a generar información y conocer las características hidrológicas del país y sus diferentes regiones para.
3. Proyectar y analizar, interpretar y evaluar la información hidrogeológica, 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.
4. Realizar estudios e investigaciones tendientes para el logro de los objetivos, planes, programas, en la entidad y preparar informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Proyectar y desarrollar en la base de datos los reportes, consultas, gráficos y aplicativos correspondientes sobre las variables y procesos básicos de sedimentos para conformar la base hidrológica de sedimentos del país.
6. Participar en la Actualización de los protocolos para el análisis y procesamiento la información básica de sedimentos para el Sistema de Información Nacional - SINA.
7. 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 para soportar las decisiones del gobierno nacional sobre políticas del manejo del recurso hídrico en zonas fronterizas.
8. Desarrollar aplicativos e indicadores que complementen el componente de aguas Superficiales, para el apoyo técnico y Científico del Sistema de Información Ambiental.
9. Desarrollar los soportes científicos de discusión en los ámbitos de la cooperación técnica internacional en lo referente a hidrología y recursos hídricos, participando activamente en los Programas relacionados de la OMM, UNESCO y OEA, entre otros para mejorar la capacidad científica con soporte en la experiencia y saber internacional.



10. Participar en la organización y seguimiento de trabajos de campo en el área de hidrología, hidrogeología, laboratorio ambiental y recursos hídricos, supervisar, evaluar los alcances de los estudios y obras a realizar para presentación a la comunidad de los indicadores del agua a través de publicaciones.
11. Participar en la elaboración del informe anual del estado del medio ambiente, en lo referente a su área de competencia para presentar el informe anual del estado del medio ambiente a las Contraloría General de la Republica.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del instituto para atender los requerimientos Técnicos y Científicos de los jueces y Fiscales de la Republica.
13. Capacitar y prestar asesoría en el campo de la hidrogeología e hidrología a funcionarios del Instituto y a entidades que lo demanden para mejorar la capacidad científica en la interpretación de los procesos hidrológicos.
14. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Evaluación y control de calidad de la información hidrológica, de acuerdo con las políticas y normas en materia de Hidrología.
2. Protocolos, normas y estándares para la observación y medición de variables hidrológicas.
3. Informe anual del estado de los recursos del medio ambiente en lo referente a Hidrología.
4. Planificación, orientación del diseño y la implementación de la red hidrológica
5. Estructuración de la red hídrica (conceptualización, desarrollo y validación)

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ciclo Hidrológico
2. Procesos estocásticos y matemáticos hidrológicos
3. Inventario sobre los recursos Hídricos del país
4. Conocimientos sobre series de tiempo hidrológicas
5. Conocimiento básico de un idioma (Ingles ó francés)
6. Verificación y control de calidad de la información

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de Formación Universitaria o profesional en Hidrología, Meteorología, Física, Matemáticas, Estadística, Ingeniería: Hidrológica, Civil, Meteorológica, Hidráulica, Catastral y Geodesia, Ambiental, Agronómica, Sanitaria, Agrológica, Recursos Hídricos, Gestión Ambiental, Recursos Naturales.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de Postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	Seis (6)
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General de Establecimiento Público
Dependencia:	Subdirección de Meteorología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adquirir y generar nuevos conocimientos. a través de procesos de investigación aplicada, sobre la dinámica e interacciones del Sistema Climático del país, apoyados el uso especializado de los Sistemas de Información Geográfica para la elaboración de productos Climáticos (mapas digitales, campos medios de variables climáticas, representación de variables, etc).

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, analizar y realizar estudios e investigaciones sobre el uso especializado de los sistemas de información geográfica para la zonificación y el ordenamiento ambiental del país a partir del conocimiento sobre tiempo y del clima.
2. 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, así como velar por la disponibilidad de las variables sobre la atmósfera, el tiempo y el clima en el Sistema de Información Ambiental para asegurar la conformación del componente Meteorológico en la Base de Datos Central.
3. Orientar el proceso 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 Banco de datos. Así mismo, elaborar directrices para el desarrollo de consulta y análisis de la información sobre el clima.
4. Preparar modelos en Sistemas de Información Geográfica (SIG) para el diseño de redes de estaciones meteorológicas sobre mapas digitales.
5. Proponer y realizar estudios e investigaciones básicos y aplicados 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 SIGs.
6. Orientar 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
7. Participar en las actividades propias del Servicio de Pronóstico y Alertas para la elaboración del análisis y pronóstico del estado del tiempo y la predicción climática a nivel nacional.
8. Desarrollar e incorporar nuevas aplicaciones, esquemas y métodos de diagnóstico y pronóstico en el Servicio de Pronóstico y Alertas para mejorar la calidad de los productos

ofrecidos por la institución.

9. Analizar el clima y describir 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.
10. Participar en el análisis 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 y de las áreas marítimas colombianas
11. 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.
12. Establecer y desarrollar metodologías, 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.
13. Efectuar el análisis sobre el comportamiento del tiempo y el clima pasados para la preparación de informes especiales de tipo jurídico, certificaciones y otros conceptos técnicos, con destino a los jueces de la república, compañías aseguradoras y otros usuarios específicos.
14. Preparar el material y la información con base en SIGs para posibilitar el intercambio tecnológico con las instituciones que realicen estudios o investigaciones aplicadas en asuntos de índole meteorológico.
15. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Mapas en la escala local, regional, nacional y hemisférica de las variables climáticas medias ó sus anomalías en un periodo considerado.
2. Campos medios, rosas de viento, climodiagramas y gráficos e histogramas en general, sobre la variabilidad espacio – temporal de los parámetros meteorológicos.
3. Boletines de pronóstico del tiempo y predicción del clima para el territorio nacional y diferentes plazos.
4. Informes meteorológicos certificados con fines jurídicos e informes técnicos para publicaciones institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Climático, particularmente sobre su componente atmosférico.
2. Geografía nacional avanzada,
3. Fundamentos de Cartografía,
4. Manejo intermedio de software especializado en sistemas de información geográfica.
5. Idioma inglés intermedio.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Opción 1 1. Título de formación universitaria en Meteorología o Ingeniería Meteorológica. 2. Título de Postgrado mínimo en modalidad de especialización en Meteorología, Física, Estadística, Química, Matemáticas, Oceanología, Geografía, Sistemas. 3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Opción 2 1. Título de formación universitaria en Física, Estadística, Química, Agronomía, Matemáticas, Oceanología, Geografía, Geología, licenciatura en Matemáticas ó Física, Ingeniería: Geográfica, de Sistemas, Ambiental, Sanitaria, Agronómica, Forestal, Agrológica, Civil ó Química. 2. Título de Postgrado mínimo en modalidad de especialización en Meteorología. 3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General de Establecimiento Público
Dependencia:	Subdirección de Meteorología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar programas de investigación estratégica en el ámbito de la prevención de desastres de origen Hidrometeorológico, mediante el estudio de la Variabilidad Climática y de sus fluctuaciones extremas, con miras a la elaboración de Predicciones Climáticas a corto (1 mes), mediano (1 a 3 meses) y largo plazo (3 a 6 meses), así como realizar investigaciones asociadas a procesos de interacción océano – atmósfera de gran escala, perturbadores de los patrones climáticos del país.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, analizar y realizar estudios e investigaciones orientados a la comprensión de los procesos y fenómenos del clima, de la variabilidad climática y de sus fluctuaciones extremas para apoyar al gobierno nacional en los programas de planificación y prevención de desastres de origen Hidrometeorológico.
2. Elaborar estudios y caracterizaciones climatológicas en la escala regional y nacional para la conformación del Atlas Climatológico del país.
3. Elaborar estudios e investigaciones relacionados con los procesos de interacción océano – atmósfera asociados con el Ciclo El Niño, La Niña - Oscilación del Sur, para determinar su efecto sobre el clima de Colombia y su impacto sobre los sectores económicos y sociales del país.
4. Elaborar y desarrollar proyectos de investigación con fines de Predicción Climática, mediante la aplicación de métodos objetivos (Modelos Físico - estadísticos de predicción), para mejorar la metodología actual y ofrecer productos de mayor resolución y confiabilidad.
5. Aplicar técnicas estandarizadas internacionalmente para el cálculo de predicciones de comportamiento climático de tipo probabilístico de estaciones meteorológicas nacionales para cumplir compromisos de intercambio de información con otros países de la región.
6. 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 conformación del componente Meteorológico en la Base de Datos Central.
7. Orientar el proceso 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 Banco de datos. Así mismo, elaborar directrices para el desarrollo de consulta y análisis de la

información sobre el clima.

8. Orientar la aplicación de la información y el conocimiento meteorológico y climatológico para lograr su inter-relación con otras áreas temáticas que faciliten la construcción del modelo medioambiental integrado sobre el medio físico natural del Instituto.
9. Participar en las actividades propias del Servicio de Pronóstico y Alertas para la elaboración del análisis y pronóstico del estado del tiempo y la predicción climática a nivel nacional.
10. Preparar y desarrollar charlas y conferencias especializadas sobre diversos temas relacionados con los campos de aplicación de la Meteorología para ofrecer un servicio de asesoría a personalizada a los principales sectores productivos del país
11. Participar en la formación de personal en Meteorología y Climatología en los cursos desarrollados por la institución, para colaborar con los programas de formación de recurso humanos y planes de renovación institucional
12. Desarrollar e incorporar nuevos métodos de análisis de información meteorológica y climatológica. Elaborar aplicativos generadores de nuevos productos con información meteorológica y climatológica para el Sistema de Información Ambiental.
13. Desarrollar e incorporar nuevas aplicaciones, esquemas y métodos de diagnóstico y pronóstico en el Servicio de Pronóstico y Alertas para mejorar la calidad de los productos ofrecidos por la institución.
14. Analizar el clima y describir sus tendencias a corto, mediano y largo plazo para su inclusión en los estudios de Cambio Climático y en los informes mensual y anual sobre el comportamiento climático y las condiciones ambientales predominantes sobre el territorio nacional y las áreas marítimas colombianas.
15. Coordinar las sesiones de análisis del grupo responsable por la predicción climática y elaborar el documento técnico producto de los análisis y deliberaciones para establecer las predicciones y tendencias del clima a corto, mediano y largo plazo sobre el territorio nacional.
16. Establecer y desarrollar metodologías, modelos y guías para mejorar los actuales procedimientos relacionados con las técnicas de asimilación, control de calidad y procesamiento de la información meteorológica y climatológica.
17. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Análisis, diagnóstico y posibles tendencias de la dinámica de los sistemas atmosféricos y oceánicos de gran escala que pueden afectar el patrón pluviométrico y térmico sobre el territorio nacional, en el corto, mediano y largo plazo.
2. Presentar la situación actual y las tendencias climáticas para las semanas siguientes a los comités técnicos y gerenciales del sector eléctrico y los comités productivos del sector agropecuario, así como a los principales gremios productivos del país.
3. Representar a la institución, en los comités nacionales e internacionales relacionados con el estudio de los procesos de interacción océano – atmósfera, asociados con ERFEN (Estudio del fenómeno El Niño), Tsunamis, Cambio Climático, entre otros.
4. Informes científicos especializados sobre condiciones climáticas especiales, pasadas y/o futuras, para cumplir compromisos internacionales de intercambio de información.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos sobre el Clima, el Sistema Climático, la Variabilidad Climática, fluctuaciones extremas del Clima (fenómenos del Ciclo ENSO – El Niño Oscilación del SUR).
2. Manejo avanzado sobre técnicas de Predicción Climática, Modelos dinámicos y estadísticos utilizados en la Predicción Climática.
3. Problemática del cambio climático, modelaje y técnicas de reducción de escala para determinación de escenarios a nivel avanzado.
4. Sistemas y Programación avanzados.
5. Uso de hojas electrónicas y manejo de paquetes estadísticos para análisis multivariado de datos temporales en nivel avanzado.
6. Idioma Inglés nivel avanzado

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Opción 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título de formación universitaria en Meteorología o Ingeniería Meteorológica. 2. Título de Postgrado mínimo en modalidad de especialización en Meteorología, Física, Estadística, Química, Matemáticas, Oceanología, Geografía, Sistemas. 3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>Opción 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título de formación universitaria en Física, Estadística, Química, Agronomía, Matemáticas, Oceanología, Geografía, Geología, licenciatura en Matemáticas ó Física, Ingeniería: Geográfica, de Sistemas, Ambiental, Sanitaria, Agronómica, Forestal, Agrológica, Civil ó Química. 2. Título de Postgrado mínimo en modalidad de especialización en Meteorología. 3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código: 2028
Grado: 17
Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General de Establecimiento Público
Dependencia: Subdirección de Meteorología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, analizar y realizar estudios e investigaciones para la zonificación y el ordenamiento ambiental del país a partir del conocimiento sobre la atmósfera, tiempo y del clima.
2. 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.
3. Orientar el proceso de control de calidad de la información relacionada con la atmósfera, el tiempo y el clima, así como elaborar directrices para el desarrollo de consulta y análisis de la información sobre el clima en la Base de Datos.
4. Preparar modelos para el diseño de redes de estaciones meteorológicas para optimizar la densidad y representatividad de las observaciones.
5. Proponer y realizar estudios e investigaciones básicos y aplicados 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.
6. Orientar 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.
7. Participar en el Servicio de Pronóstico y Alertas con el análisis y pronóstico del estado del tiempo y la predicción climática a nivel nacional para la elaboración de pronósticos y predicciones adecuados.
8. Desarrollar e incorporar nuevas aplicaciones, esquemas y métodos de diagnóstico y pronóstico en el Servicio de Pronóstico y Alertas para mejorar el acierto de los pronósticos.
9. Analizar la atmósfera y el clima, describir 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.



10. Participar en la elaboración del Informe Anual sobre el medio ambiente del territorio nacional y de las áreas marítimas colombianas con la elaboración del componente de meteorología y climatología, así como del efecto del tiempo y del clima en las actividades que se desarrollan en éstas áreas para divulgar el estado actual de la componente meteorológica del medio ambiente.
11. Desarrollar e 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 para ayudar en la interpretación de los datos.
12. 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.
13. Elaborar informes, certificaciones y conceptos técnicos, así como prestar asesoría en meteorología y climatología para usuarios internos y externos.
14. Proponer y realizar estudios e investigaciones sobre el tiempo, el clima y su influencia en los sectores productivos para beneficio del desarrollo socio-económico del país.
15. Asistir 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.
16. Elaborar informes y conceptos técnicos en meteorología y climatología aplicada a los diferentes sectores de la producción nacional para incorporar el componente meteorológico en la productividad.
17. Preparar el material que se requiera para el intercambio tecnológico con las instituciones que realicen estudios o investigaciones aplicadas en asuntos de índole meteorológico.
18. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

6. Estudios e investigaciones sobre la atmósfera, el tiempo y el clima
7. Pronósticos y predicciones del tiempo y el clima del país.
8. Informes especializados para atender los requerimientos de los usuarios.
9. Coordinar las tareas fundamentales de la Subdirección especificadas en el POA y acordadas con el jefe inmediato.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Opción 1 <ol style="list-style-type: none">1. Título de formación universitaria en Meteorología o Ingeniería Meteorológica.2. Título de Postgrado mínimo en modalidad de especialización en Meteorología, Física, Estadística, Química, Matemáticas, Oceanología, Geografía, Sistemas.3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Opción 2</p> <ol style="list-style-type: none">1. Título de formación universitaria en Física, Estadística, Química, Agronomía, Matemáticas, Oceanología, Geografía, Geología, licenciatura en Matemáticas ó Física, Ingeniería: Geográfica, de Sistemas, Ambiental, Sanitaria, Agronómica, Forestal, Agrológica, Civil ó Química.2. Título de Postgrado mínimo en modalidad de especialización en Meteorología.3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
Número de Empleos:	Cinco (5)
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General de Establecimiento Público
Dependencia:	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, sugerir, ejecutar y controlar los aspectos misionales del Sistema de Información Ambiental del IDEAM en el contexto del manejo de la información misional del Ideam, tanto espacial como alfanumérica, y el establecimiento del SIA para el nivel nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 MAVDT y demás entidades del Sistema Nacional Ambiental -SINA-, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
2. Efectuar la coordinación del Sistema de Información Ambiental –SIA- en colaboración con las entidades científicas vinculadas al MAVDT, con las corporaciones y demás entidades del SINA.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas para el Sistema de Información Ambiental en colaboración con las entidades científicas vinculadas al MAVDT, con las Corporaciones y demás entidades del SINA.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar con la oficina de informática del IDEAM o quién haga sus veces, el desarrollo del esquema del 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 procedimientos 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.
5. Establecer y proponer al subdirector los objetivos a cumplir para el desarrollo del SIAC, así como los planes que incluyan los recursos presupuestados necesarios y las estrategias a seguir para este fin.
6. 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.
7. Formular propuestas de adquisición de software para SIG y desarrollo de nuevas aplicaciones, con base en las necesidades de las diferentes dependencias del instituto.
8. Apoyar a las dependencias y personal del Instituto en el establecimiento de normas para la recolección, procesamiento, verificación y control de calidad de los datos y de la información



- ambiental tanto espacial como alfanumérica.
9. 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.
 10. Definición o adopción de estándares, protocolos, 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.
 11. Realizar estudios sobre necesidades de capacitación en Sistemas de Información Geográfica y hacer propuestas para la actualización y modernización del conocimiento en el manejo de la información espacial y alfanumérica.
 12. Aportar al informe sobre el estado del ambiente y de los ecosistemas nacionales, el conocimiento, estado y funcionalidad del seguimiento de los recursos biofísicos de la nación y la síntesis de la información de las bases de datos del sistema de información ambiental del IDEAM para los análisis que permitirán a los diferentes actores del SINA establecer el balance anual del medio ambiente y los recursos naturales renovables que debe presentar el Director General al MAVDT.
 13. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Acciones para la articulación del SIA a nivel Institucional y nacional
2. Elementos para el desarrollo de indicadores del SIA
3. Soporte técnico en las actividades relacionadas con la captura, almacenamiento y manejo de la información geográfica en el instituto.
4. Procesos de gestión en recursos, para capacitación a los funcionarios del Instituto
5. Acciones para promover el intercambio de información
6. Identificación de las necesidades tecnológicas del Instituto y de mecanismos que permitan socializar y fomentar el uso de los recursos del instituto en materia de software y hardware para el Sistema de Información
7. Mecanismos y herramientas para facilitar la institucionalización de normas y estándares

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Información Geográfica
2. Indicadores Ambientales (Línea base, Resolución 643, ILAC)
3. Sistemas de Información relacionados con la temática y el manejo de la información ambiental
4. SINA (Ley 99/93)
5. Inglés técnico en nivel avanzado

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y ESPERIENCIA



ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con énfasis en software, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas e Informática, Ciencias de la Información.2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en Sistemas de Información Geográfica o en áreas afines.3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código: 2028
Grado: 17
Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General de Establecimiento Público
Dependencia: Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente a la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental para el adecuado desarrollo de los temas relacionados con los ecosistemas forestales, en el marco de sus funciones de asistencia técnica relacionados con los compromisos derivados del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de Desarrollo Forestal

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la contextualización y estructuración del proceso metodológico que permita avanzar en la caracterización, monitoreo y seguimiento de ecosistemas forestales del país, con base en los componentes temáticos definidos por la Subdirección.
2. Coordinar y desarrollar, los conceptos técnicos y científicos de la temática forestal de la Subdirección, garantizando la hilaridad temática entre los componentes identificados
3. Desarrollar actividades de coordinación y planificación de las acciones institucionales e interinstitucionales, con el fin de avanzar en la caracterización, monitoreo y seguimiento de ecosistemas forestales.
4. Gestionar con las instituciones la consecución de la información de su competencia y requerida para la elaboración del Informe Nacional sobre la Evaluación de los Recursos Forestales como apoyo al Forest Ressources Assessment Wordl (FRAW) de la Organización Internacional para la agricultura y la alimentación (FAO).
5. Aportar elementos técnicos que permitan avanzar en la zonificación y ordenación de las reservas forestales de Ley 2ª de 1959.
6. Desarrollar elementos técnicos que permitan establecer las bases para la zonificación y el ordenamiento ambiental del territorio a partir del conocimiento del estado, uso, oferta, degradación y estabilidad de suelos y tierras.
7. Planificar anualmente con los funcionarios relacionados con el tema forestal las estrategias requeridas que permitan la sostenibilidad y continuidad de los procesos de la temática forestal de la Subdirección.
8. Preparar para el Subdirector las propuestas de inversión requeridas para el desarrollo y continuidad de las acciones emprendidas para la caracterización, monitoreo y seguimiento de ecosistemas forestales y apoyar la gestión y consecución de recursos financieros.
9. Aportar desde su disciplina elementos técnicos que permita desarrollar modelos e indicadores ambientales para los ecosistemas forestales para su preservación y manejo sostenible.
10. Establecer y proponer las estrategias a seguir para la caracterización de ecosistemas forestales y su sistema de información forestal del Ideam.



11. Coordinar, desarrollar y evaluar los acuerdos y/o convenios interinstitucionales competentes a los temas y proyectos del área forestal.
12. Coordinar y elaborar el informe anual sobre el estado de los recursos naturales.
13. Apoyar a la Subdirección de ecosistemas en el tema forestal en los diferentes eventos y escenarios definidos por el Subdirector.
14. Participar en la labores de servicio de información forestal del Ideam.
15. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Criterios identificados para caracterización de ecosistemas forestales.
2. Pautas para el uso, manejo y protección de los ecosistemas forestales.
3. Divulgación del conocimiento para la población en general acerca de estado sobre ecosistemas boscosos.
4. Procesos de gestión y articulación de recursos para la caracterización de ecosistemas forestales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ecosistemas forestales
2. Legislación ambiental relacionada con la temática forestal
3. Ordenación y manejo de ecosistemas forestales
4. Plan Nacional de Desarrollo Forestal
5. Restauración Forestal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Ecología, Botánica, Agronomía, Biología, Ingeniería Forestal o Ambiental.2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código: 2028
Grado: 17
Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General de Establecimiento Público
Dependencia: Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente a 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de 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 la estabilidad de los mismos.
2. Realizar los estudios y las investigaciones necesarias para la establecer la caracterización, el funcionamiento, la dinámica y la zonificación de los ecosistemas para establecer las bases del ordenamiento ambiental del territorio.
3. Desarrollar modelos ambientales que permitan mediante indicadores edáficos y ecosistémicos establecer los niveles de estabilidad, degradación y oferta ambiental de los ecosistemas del país para establecer pautas para su uso sostenible.
4. Participar en el seguimiento de la interacción de los procesos sociales, económicos y naturales en lo que respecta a la sostenibilidad de los ecosistemas del país.
5. Participar en la elaboración del informe sobre el estado de los ecosistemas del país y su relación con el medio ambiente para la elaboración del informe ambiental anual y alimentar el sistema de información ambiental.
6. Participar desde su área cognoscitiva en los programas, proyectos y labores del servicio de información ambiental, especialmente en lo relacionado con la prestación de turnos para la emisión de alertas, predicciones y prevenciones, de acuerdo con el cronograma establecido.
7. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Elaboración de criterios y bases conceptuales para la clasificación, zonificación y monitoreo de ecosistemas
2. Desarrollo de criterios para el ordenamientos ambiental y territorial del país en lo relacionado con los temas de suelos, tierras y ecosistemas.
3. Proponer medidas y estrategias para el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos biofísicos de la nación desde una visión ecosistémica.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Suelos
2. Tierras
3. Ecosistemas
4. Gestión ambiental
5. Procesamiento digital de imágenes de satélite y manejo de SIG
6. Usos y coberturas del territorio y coberturas vegetales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título en formación profesional en Botánica, Biología, Agrología, Ecología, Geología, Geografía, Ingeniería: Forestal, Geográfica.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código: 2028
Grado: 17
Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General de Establecimiento Público
Dependencia: Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar Investigación básica y aplicada en los temas relacionados con la caracterización, clasificación y zonificación de ecosistemas, particularmente en lo concerniente a componente faústico, cobertura y usos del territorio, coberturas vegetales para el manejo y aprovechamiento de los recursos biofísicos de la nación con el fin de apoyar a la subdirección de ecosistemas e Información ambiental en el Sistema de información Ambiental y el base de datos biológica

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades relacionadas con investigación básica sobre la estructura, funcionamiento, dinámica y caracterización de los ecosistemas del país a partir del conocimiento del componente faunístico para el seguimiento y monitoreo de los ecosistemas.
2. Diseñar e implementar modelos que permitan interpretar el funcionamiento del sistema biológico para establecer pautas acerca del uso y protección de los ecosistemas nacionales.
3. Coordinar desde su disciplina el modelo de susceptibilidad y vulnerabilidad de la cobertura a los incendios forestales para dar apoyo al sistema de información ambiental..
4. Participar en la identificación y caracterización de las coberturas del territorio a partir de la metodología Corine Land Cover, y cambio multitemporal de las coberturas para la elaboración del mapa de ecosistemas del territorio..
5. Analizar, Desarrollar y suministrar información básica e inventarios sobre la caracterización faunística de los ecosistemas del, CBD y CITES como base para dar pautas para la zonificación y ordenamiento ambiental del territorio
6. Coordinar la preparación de alertas tempranas, para la prestación del servicio de información ambiental, respecto a las predicciones de la vulnerabilidad y riesgo de los ecosistemas y en particular del componente florístico y aportar la información del área cognoscitiva de su competencia en la divulgación y conocimiento a la población en general acerca de la prevención y alertas sobre los fenómenos que afectan la estabilidad, permanencia y renovabilidad de los diferentes ecosistemas.
7. Participar en la elaboración del informe sobre el estado de los ecosistemas nacionales, el conocimiento, estado y funcionalidad del componente faunístico, para el balance anual del medio ambiente y los recursos naturales renovables que debe presentar el Director General al MAVDT.
8. Apoyar la labor del Servicio de Información Ambiental y prestar los turnos del servicio de acuerdo con el cronograma establecido para generar las alertas ambientales del país en lo relacionado a las coberturas vegetales.



9. Desarrollo de criterios para el ordenamiento ambiental del país en lo relacionado con los componentes Flora, fauna en los diferentes ecosistemas.
10. Proponer medidas y estrategias para el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos biofísicos de la nación desde una visión ecosistémica para la generación de información que permita el uso sustentable del recurso.
11. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Investigaciones relacionadas con clasificación, zonificación y monitoreo de ecosistemas
2. Criterios para el ordenamientos ambiental del país
3. Medidas y estrategias para el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos biofísicos de la nación desde una visión ecosistémica.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Suelos
2. Tierras
3. Ecosistemas
4. Gestión ambiental
5. Procesamiento digital de imágenes de satélite y manejo de SIG
6. Usos y coberturas del territorio y coberturas vegetales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título en formación profesional en Botánica, Biología, Agronomía, Ecología, Ingeniería: Forestal, Agrícola, Agronómica.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de Postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código: 2028
Grado: 17
Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General de Establecimiento Público
Dependencia: Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar investigación científica para obtener modelos e indicadores ambientales y generar información en los temas de suelos y tierras para establecer la oferta ambiental, la estabilidad y la degradación de los ecosistemas del país, y proporcionar bases y lineamientos para la zonificación ambiental, el seguimiento del estado de los recursos y el uso sostenible de los recursos biofísicos de la nación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de la investigación básica y aplicada en lo relacionado con los suelos y las tierras del país, para determinar el estado actual de la oferta natural ambiental, la degradación y la estabilidad de los ecosistemas.
2. Realizar los estudios y las investigaciones necesarias en los temas de suelos y tierras para establecer la caracterización y zonificación de los ecosistemas.
3. Relacionar la información de geomorfología, suelos y ecosistemas con otras áreas temáticas de la institución para establecer criterios y bases para la zonificación ambiental del país, el ordenamiento ambiental del territorio, el uso sostenible de los recursos biofísicos y el estudio del cambio climático.
4. Proponer y desarrollar modelos ambientales basados en indicadores geoedáficos para establecer los niveles de oferta ambiental, estabilidad y degradación de los suelos y tierras del país.
5. Presentar los informes sobre el estado de los suelos y tierras 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.
6. Participar en el seguimiento de los suelos y las tierras 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.
7. Participar en las labores del Servicio de Pronósticos y Alertas Ambientales aportando la información de su área cognoscitiva con el fin de emitir pronósticos sobre la ocurrencia de eventos geodinámicos durante los turnos del servicio de acuerdo con el cronograma establecido.
8. Desarrollar y elaborar criterios y lineamientos para el ordenamiento ambiental y territorial del país en lo relacionado con los temas de suelos, tierras y ecosistemas.
9. Generar información para actualizar el 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.

10. Proponer medidas y estrategias para el uso, manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos suelos, tierras y ecosistemas de la nación desde una visión ecosistémica.
11. Proponer y diseñar modelos ambientales para el pronóstico de eventos geodinámicos para la emisión de alertas tempranas.
12. Proponer y elaborar modelos e indicadores ambientales para realizar el seguimiento de los suelos, las tierras y los ecosistemas del país.
13. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Criterios y lineamientos de suelos y tierras para el ordenamientos ambiental y territorial del país
2. Aportes al Informe Anual del Estado del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales en los temas de suelos y tierras
3. Información para el Sistema de Información Ambiental y el Servicio de Pronósticos y Alertas Ambientales.
4. Modelos e indicadores ambientales
5. Medidas y estrategias para el uso, manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos suelos, tierras y ecosistemas de la nación desde una visión ecosistémica.
6. Pronósticos sobre la ocurrencia de eventos geodinámicos para la emisión de alertas tempranas de prevención.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos aplicados de suelos y tierras
2. Manejo sostenible de los recursos naturales
3. Gestión ambiental
4. Manejo básico de sistemas de información geográfica
5. Procesamiento digital de imágenes de satélite
6. Usos y coberturas del territorio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título en formación profesional en Geología, Agrología, Agronomía; Ingeniería: Geográfica, Ambiental, Civil.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de Postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central – **PLANTA TEMPORAL** (Resolución No.101 de 2007)
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código: 2028
Grado: 17
Número de cargos: Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General de Entidad Descentralizada.
Dependencia: Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental
Grupo de Bosques

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Avanzar, fortalecer y consolidar las acciones que se desarrollen entorno al Inventario Forestal Nacional - IFN mediante la transferencia de los productos que se obtengan en el marco del cumplimiento a los mandatos de la Ley Forestal 1021 de 2006, a todas las entidades involucradas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del 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.
2. Proponer, diseñar y realizar el documento marco rector del inventario forestal nacional articulado al Programa de monitoreo y seguimiento a los bosques, con el fin de establecer el direccionamiento institucional del tema.
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.
4. Estudiar, evaluar, desarrollar y aplicar metodologías, modelos y guías para la realización del Inventario forestal nacional y caracterización de los ecosistemas de bosques.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el desarrollo y actualización del Atlas de bosques de acuerdo con las metas propuestas en el PNMSB.
6. Proponer las salidas gráficas y alfanuméricas, los indicadores, las rutinas de análisis estadístico y mantener actualizado el diagnóstico sobre las capacidades de las instituciones que intervienen en el IFN con miras a implementar y/o ajustar el plan de fortalecimiento institucional
7. Evaluar, analizar y proyectar la información forestal del IFN que se genere para determinar su calidad y proponer e implementar los ajustes a los protocolos que se desarrollen, así como para mantener actualizadas a las Corporaciones Autónomas Regionales "CARS".
8. Participar activamente en 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.
9. Participar en la estructuración del Servicio de Información Forestal, el anuario estadístico y su implementación con el fin de fortalecer el Servicio de Información del Ideam.
10. Proponer y desarrollar modelos y criterios técnicos relacionados con zonificación forestal,



reglamentación de la Ley Forestal, 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.

11. Participar en la estructuración y elaboración de los informes nacionales e internacionales que demande la Ley Forestal 1021 y las entidades involucradas, con el fin de socializar la información y productos generados a partir del SNIF.
12. Realizar el tratamiento técnico y emitir su concepto en temas relacionados con bosques que le sean solicitados al Ideam, con el fin de apoyar la implementación de políticas relacionadas.
13. Participar en la elaboración, ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual de Bosques, con el fin de procurar la consecución de las metas propuestas y proponer los correctivos en caso de ser necesario.
14. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Evaluación)

1. Metodologías, protocolos y estrategias para la captura segura y transmisión periódica de información.
2. Modelos de simulación para estimar indicadores ambientales.
3. Criterios técnicos relacionados con el uso, manejo, aprovechamiento y caracterización de los bosques.
4. Conferencias, talleres, informes, plegables, comunicados, boletines desarrollados para garantizar la Socialización y divulgación de los productos obtenidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y levantamiento de Inventarios Forestales
2. Estadística aplicada al manejo de la información ambiental.
3. Legislación Ambiental Forestal
4. Sistemas de Información Geográfica y bases de datos relacionados

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación universitaria en Ecología, Biología, Ingeniería: Forestal, Ambiental.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo de preferencia en inventarios de poblaciones ó Geomática aplicada a recursos naturales.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central – **PLANTA TEMPORAL** (Resolución No.101 de 2007)
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**



Código: 2028
Grado: 17
Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General de Entidad Descentralizada.
Dependencia: Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental
Grupo de Bosques

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar, proponer, estructurar e implementar estrategias que fortalezcan el servicio de información forestal con el fin de contribuir con el suministro y divulgación de la información procesada por el Ideam, dando cumplimiento a los mandatos de la Ley forestal 1021 de 2006.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, estructurar e implementar estrategias y elaborar protocolos para crear el servicio de información forestal y posibilitar divulgación de los productos elaborados en la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental entre las dependencias del Ideam y entidades del sector que lo requieran.
2. Participar en la elaboración del Plan Nacional de Monitoreo y Seguimiento de los bosques con el fin de apoyar el diseño espacial de los productos que se generen.
3. Elaborar, promover y participar el desarrollo de la cartografía temática de bosques, la respectiva Geodatabase, los metadatos, memoria técnica y apoyar la elaboración de la cartografía temática de la Subdirección, con el fin de fortalecer el componente espacial del SIA y generar el Atlas temático de bosques.
4. Contribuir con el diseño, desarrollo y aplicación de modelos de simulación digital a las entidades del SINA relacionados con zonificación forestal, cambio climático, certificación forestal, deforestación, restauración de áreas, monitoreo y seguimiento con el fin de fortalecer procesos regionales.
5. Contribuir con el desarrollo e implementación de las operaciones estadísticas de bosques contenidas en el protocolo para el monitoreo y seguimiento a los ecosistemas de bosques.
6. Desarrollar el modulo espacial del Sistema Nacional de Información Forestal de acuerdo con lo establecido en el plan nacional de monitoreo y seguimiento a los bosques con el fin de generar la cartografía digital en el tema de bosques.
7. Participar en la elaboración de una estrategia de capacitación y acompañamiento a las CARS con el objeto de implementar los desarrollos en materia de Sistemas de Información Geográfica - SIG.
8. Participar en la elaboración de las propuestas de reglamentación de los temas relacionados con los Bosques e interpretación de imágenes de satélite con el propósito de fortalecer los proyectos que demanden dicha labor.
9. Contribuir con la estructuración y desarrollo de los informes nacionales e internacionales que demande la Ley Forestal 1021, tanto para el Ideam como para las demás entidades del sector, con el fin de atender los requerimientos de forma oportuna.
10. Realizar el tratamiento técnico y emitir su concepto en temas relacionados con bosques que le sean solicitados al Ideam y asistir a las reuniones temáticas solicitadas, con el fin de facilitar el intercambio de información y el establecimiento de acuerdos y actividades a



- desarrollar.
11. Participar en la elaboración, ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual de Bosques, con el fin de procurar la consecución de las metas propuestas y proponer los correctivos en caso de ser necesario.
 12. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Modelos de simulación para el monitoreo y seguimiento a los bosques.
2. Atlas temático de bosques que servirá de insumo en la elaboración de lineamientos técnicos para la zonificación y ordenamiento forestal regional.
3. Aplicativos en sistemas de información geográfica encaminados al manejo de recursos naturales
4. Cartografía temática e interpretación de imágenes de satélite.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Normas y estándares para la divulgación de información geográfica y alfanumérica
2. Cartografía temática.
3. Sistemas de Información Geográfica, sensoramiento remoto y metadatos.
4. Modelamiento en SIG
5. Fundamentos de estadísticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Ingeniería: Catastral y Geodesia, Forestal, Ambiental.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, de preferencia en Sistemas de Información Geográfica y sensoramiento remoto.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
Número de Empleos:	Cuatro (4)
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General de Establecimiento Público
Dependencia:	Subdirección de Estudios Ambientales

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones ambientales que permitan conocer los efectos del desarrollo socioeconómico sobre el medio ambiente y realizar evaluaciones económicas para la toma de decisiones ambientales.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y evaluar los conflictos de uso del territorio con respecto a las interacciones entre los aspectos sociales, culturales y económicos versus la oferta de bienes y servicios de los ecosistemas y sus capacidades de resiliencia para establecer los impactos ambientales.
2. Estudiar alternativas de apropiación, uso y manejo sostenibles de los recursos naturales y los ecosistemas, frente a los modelos de desarrollo actuales con el fin de contribuir al desarrollo sostenible.
3. Estudiar los efectos originados por fenómenos naturales extremos y el cambio global para realizar estudios sobre vulnerabilidad, mitigación y medidas de adaptación al cambio climático.
4. Desarrollar metodologías para la valoración de bienes y servicios ambientales y para la evaluación de impactos ambientales.
5. Desarrollar modelos que permitan conocer los efectos del desarrollo socioeconómico sobre la naturaleza, sus procesos, el medio ambiente y los recursos naturales con el fin de establecer impactos ambientales.
6. Participar en la generación del 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 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.
8. Realizar evaluaciones económicas de normas ambientales y de alternativas tecnológicas para el uso y manejo sostenible de los recursos naturales.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Desarrollar metodologías para la valoración de bienes y servicios ambientales y para la evaluación de impactos ambientales.
2. Proponer modelos socioeconómicos para conocer los efectos del desarrollo sostenible.
3. Generar evaluaciones económicas de normas ambientales y de alternativas tecnológicas
4. Generar información para el Informe Anual del Estado del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

1. Manejo y evaluación de proyectos
2. Evaluación de impactos ambientales
3. Manejo intermedio de herramientas de Ofimática
4. Conceptos sobre Cambio Climático, Protocolo de Kyoto
5. Política y Normatividad Ambiental Nacional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Economía, Sociología, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental.2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código: 2028
Grado: 17
Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General de Establecimiento Público
Dependencia: Subdirección de Estudios Ambientales

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar análisis sobre uso de recursos, contaminación y degradación por vertimientos, emisiones y residuos sólidos 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 Mas Limpia y generar indicadores ambientales.
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 sólidos producidos por las diferentes actividades socioeconómicas con el fin de fortalecer el Sistema de Información Ambiental del IDEAM.
3. Efectuar la coordinación con la oficina de informática del IDEAM o quién haga sus veces, para desarrollar el modelo de datos y el esquema del flujo de la información de la subdirección al Sistema de Información Ambiental del IDEAM.
4. Coordinar la estructuración, alimentación y operación del Módulo de Uso de Recursos del Sistema de Información Ambiental del IDEAM.
5. Desarrollar modelos para analizar los efectos del desarrollo socioeconómico sobre la naturaleza, sus procesos, el medio ambiente y los recursos naturales que permitan disminuir los impactos sobre el medio natural y contribuir a la toma de decisiones.
6. 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 permita la toma de decisiones por parte de las diferentes entidades 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.
8. Participar en la generación del 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 SINA.
9. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Elaborar protocolos, estándares y procedimientos para generar la captura, el procesamiento y la administración de la información del Módulo sobre Uso de los Recursos del Sistema de Información Ambiental.
2. Elaborar protocolos, estándares y procedimientos para la captura, procesamiento y administración de información ambiental y socioeconómica proveniente de otras entidades
3. Generar información sobre uso de recursos para actualizar el Informe Anual del Estado del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales.
4. Generar información técnica que permita producir e intercambiar conocimientos con las entidades pertenecientes al SINA.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Manejo y evaluación de proyectos
2. Evaluación de Impactos Ambientales
3. Manejo avanzado de herramientas de Ofimática
4. Manejo intermedio de Sistemas de Información Geográfica
5. Política y Normatividad Ambiental Nacional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Geología, Economía, Ingeniería: Química, Forestal, Sanitaria y Ambiental.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código: 2028
Grado: 17
Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia: Subdirección de Estudios Ambientales

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones ambientales encaminadas a contribuir con el establecimiento de lineamientos para el ordenamiento ambiental del territorio, con el fin de orientar el planeamiento del uso y manejo sostenible de los recursos naturales, y la inclusión de la variable ambiental en la ordenación del territorio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y evaluar los conflictos de uso del territorio con respecto a las interacciones entre los aspectos sociales, culturales y económicos versus 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. Estudiar alternativas de apropiación, uso y manejo sostenibles de los recursos naturales y los ecosistemas frente a los modelos de desarrollo actuales con el fin de proponer indicadores ambientales.
3. Estudiar alternativas de apropiación, uso y manejo sostenibles de los recursos naturales y ecosistemas frente a los efectos del Cambio Climático para mejorar el conocimiento sobre los impactos del cambio climático y la identificación de posibles medidas de adaptación
4. Establecer lineamientos para el ordenamiento ambiental del territorio desde una perspectiva espacial con visión ecosistémica para los fines de planificación y el ordenamiento ambiental del territorio.
5. Participar en la generación 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. Establecer lineamientos para el seguimiento de los planes de acción o planes de ordenamiento ambiental, desde una perspectiva espacial con visión ecosistémica.
7. Elaborar las cajas de herramientas necesarias para la ordenación y manejo de cuencas hidrográficas.
8. Construir e implementar los sistemas de seguimiento y monitoreo de los procesos de ordenación y manejo de cuencas.
9. Definir las bases técnicas -científicas para clasificar y zonificar el uso del territorio nacional para los fines de la planificación y ordenamiento ambiental del territorio desde una perspectiva espacial con visión ecosistémica.
10. Realizar estudios de amenaza, vulnerabilidad y riesgo de la población y asentamientos



humanos y de las actividades económicas ante fenómenos naturales 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.

11. Acompañar y asesorar a las Corporaciones Autónomas Regionales para el desarrollo de las funciones relativas al ordenamiento, manejo, uso de los recursos naturales renovables en la respectiva jurisdicción.
12. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Cajas de herramientas para la ordenación y manejo de cuencas hidrográficas.
2. Sistemas de seguimiento y monitoreo de los procesos de ordenación y manejo de cuencas.
3. Bases técnicas -científicas para clasificar y zonificar el uso del territorio
4. Estudios de amenaza, vulnerabilidad y riesgo de la población, los asentamientos humanos y las actividades económicas ante fenómenos naturales

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

1. Manejo y evaluación de proyectos
2. Evaluación de Impactos Ambientales
3. Política y Normatividad Ambiental Nacional
4. Conceptos sobre Cambio Climático

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación Universitaria en Agronomía, Agrología, Química, Geología, Economía, Sociología, Química Farmacéutica, Ingeniería: Química, Ambiental, Agrícola, Sanitaria y Ambiental, Geográfica.2. Título de Postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central – **PLANTA TEMPORAL** (Resolución No.101 de 2007)
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código: 2028
Grado: 17
Número de cargos: Ocho (8)
Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General de Entidad Descentralizada.
Dependencia: Subdirección de Estudios Ambientales

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, programas y proyectos para las autoridades ambientales regionales en materia de inspección, vigilancia y control orientado a prevenir y minimizar los riesgos ambientales asociados a la inocuidad en la producción agroalimentaria, en especial sobre el recurso hídrico.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las inquietudes presentadas por las autoridades ambientales en lo referente a la Red del Sistema de Información Ambiental principalmente en materia de vertimientos y calidad del agua con el fin de apoyar la gestión del Sistema de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias - MSF en el sector agropecuario.
2. Desarrollar las acciones de comunicación del riesgo que afecten la inocuidad y sanidad en la cadena agroalimentaria, en coordinación con las autoridades ambientales en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias, así como con las demás autoridades sanitarias y de fomento que hacen parte del Sistema Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, para la prevención de riesgos sobre la salud humana y el medio ambiente.
3. Apoyar el desarrollo del sistema de información ambiental para garantizar la inclusión de los componentes asociados a las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias relacionado con el recurso hídrico.
4. Preparar informes de avance, seguimiento y cumplimiento de las acciones de vigilancia ambiental en el Sistema MSF, principalmente en materia de vertimientos, calidad y disponibilidad del agua, para facilitar la toma de decisiones.
5. Proponer, implementar, desarrollar y evaluar planes, programas, proyectos, reglamentos técnicos y protocolos para el funcionamiento del sistema MSF nacional y regional.
6. Articular con los institutos, entidades adscritas al Sistema Nacional Ambiental, sector privado y otras dependencias del Ministerio de Ambiente, vivienda y Desarrollo Territorial las acciones, estrategias e instrumentos ambientales relacionados con las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, con el fin de fortalecer dicho sistema.
7. Apoyar la definición de una agenda de investigación orientada al desarrollo de evaluaciones de riesgos ambientales asociados a la inocuidad en la producción agroalimentaria, de forma articulada con el Sistema Nacional de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, y con el sector privado para adecuar la base normativa en gestión del riesgo y establecer agendas de investigación en análisis de riesgo.
8. Preparar conceptos, proyectos, programas y reglamentos técnicos de carácter ambiental para el desarrollo de las acciones que permitan atender los requerimientos del Sistema de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias y el seguimiento a las mismas.



9. Coordinar la preparación de respuestas y/o conceptos técnicos con el fin de atender de forma oportuna los derechos de petición y demás requerimientos formulados por los entes de control, así como las solicitudes de información recibidas.
10. Participar en la elaboración de informes requeridos por el Ministro de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial - MAVDT en desarrollo de las reuniones de la Comisión Intersectorial de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, con el fin de presentar los avances en las actividades realizadas.
11. Participar en los procesos de socialización y actualización de guías ambientales y de Buenas Prácticas Agrícolas- BPAs, Buenas Prácticas Ganaderas- BPG, Buenas Prácticas Veterinarias- BPV, Buenas Prácticas de Manufactura- BPM, Buenas Prácticas de Laboratorio- BPL, Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control- HACCP y trazabilidad del sector agropecuario, para la toma de decisiones por parte del sector agropecuario.
12. Proponer, implementar y socializar las estrategias establecidas para el seguimiento y control en la regulación ambiental que se genere en el marco de las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias.
13. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Proyectos, programas e instrumentos para el fortalecimiento de la inspección, vigilancia y control orientado a prevenir y controlar los riesgos ambientales asociados a la inocuidad en la producción agroalimentaria, en especial sobre el recurso hídrico.
2. Acciones de evaluación y comunicación del riesgo que afecten la inocuidad y sanidad en la cadena agroalimentaria, en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias para las entidades que hacen parte del Sistema Medidas Sanitarias y Fitosanitarias.
3. Documentos sobre análisis del recurso hídrico proveniente del Sistema de Información Ambiental, asociados a las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

1. Metodologías de evaluación de riesgo.
2. Gestión del Recurso Hídrico
3. Políticas y Normatividad Ambiental Nacional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título en formación profesional en Química, Microbiología, Biología, Biología Marina, Ingeniería: Sanitaria y Ambiental, Agrícola, Agronómica, de Alimentos, Industrial, Agroindustrial, Químico.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas ambientales afines con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



I. IDENTIFICIACIÓN

Nivel: Central – **PLANTA TEMPORAL** (Resolución No.101 de 2007)
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código: 2028
Grado: 17
Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General de Entidad Descentralizada.
Dependencia: Subdirección de Estudios Ambientales

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, programas y proyectos para las autoridades ambientales regionales en materia de inspección, vigilancia y control orientado a prevenir y minimizar los riesgos ambientales asociados en la producción agroalimentaria, en especial sobre el recurso aire.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las inquietudes presentadas por las autoridades ambientales en lo referente a la Red del Sistema de Información Ambiental principalmente en materia de emisiones atmosféricas y calidad del aire como apoyo al sistema de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, con el fin de apoyar la gestión del Sistema de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias -MSF en el sector agropecuario.
2. Desarrollar las acciones de comunicación del riesgo en materia de emisiones atmosféricas que afecten la inocuidad y sanidad en la cadena agroalimentaria, en coordinación con las autoridades ambientales en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias y con las demás autoridades sanitarias y de fomento que hacen parte del Sistema Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, para la prevención de riesgos sobre la salud humana y el medio ambiente.
3. Apoyar el desarrollo del sistema de información ambiental para garantizar la inclusión de los componentes asociados a las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias relacionado con el recurso aire.
4. Preparar informes de avance, seguimiento y cumplimiento de las acciones de vigilancia ambiental en el Sistema MSF, principalmente en materia de emisiones atmosféricas y calidad del aire, para facilitar la toma de decisiones.
5. Proponer, implementar, desarrollar y evaluar planes, programas, proyectos, reglamentos técnicos y protocolos para el funcionamiento del sistema MSF nacional y regional.
6. Articular con los institutos, entidades adscritas al Sistema Nacional Ambiental, sector privado y otras dependencias del Ministerio de Ambiente, vivienda y Desarrollo Territorial las acciones, estrategias e instrumentos ambientales relacionados con las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, con el fin de fortalecer dicho sistema.
7. Apoyar la definición de una agenda de investigación orientada al desarrollo de evaluaciones de riesgos ambientales asociados a la inocuidad en la producción agroalimentaria, de forma articulada con el Sistema Nacional de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, y con el sector privado para adecuar la base normativa en gestión del riesgo y establecer agendas de investigación en análisis de riesgo.
8. Preparar conceptos, proyectos, programas y reglamentos técnicos de carácter ambiental para el desarrollo de las acciones que permitan atender los requerimientos del Sistema de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias y el seguimiento a las mismas.



9. Coordinar la preparación de respuestas y/o conceptos técnicos con el fin de atender de forma oportuna los derechos de petición y demás requerimientos formulados por los entes de control, así como las solicitudes de información recibidas.
10. Participar en la elaboración de informes requeridos por el Ministro de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial - MAVDT en desarrollo de las reuniones de la Comisión Intersectorial de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, con el fin de presentar los avances en las actividades realizadas.
11. Participar en los procesos de socialización y actualización de guías ambientales y de Buenas Prácticas Agrícolas- BPAs, Buenas Prácticas Ganaderas- BPG, Buenas Prácticas Veterinarias- BPV, Buenas Prácticas de Manufactura- BPM, Buenas Prácticas de Laboratorio- BPL, Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control- HACCP y trazabilidad del sector agropecuario, para la toma de decisiones por parte del sector agropecuario.
12. Proponer, implementar y socializar las estrategias establecidas para el seguimiento y control en la regulación ambiental que se genere en el marco de las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias.
13. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Proyectos, programas e instrumentos para el fortalecimiento de la inspección, vigilancia y control orientado a prevenir y minimizar los riesgos ambientales asociados a la inocuidad en la producción agroalimentaria, en especial sobre el recurso aire.
2. Acciones de evaluación y comunicación del riesgo que afecten la inocuidad y sanidad en la cadena agroalimentaria, en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias para las entidades que hacen parte del Sistema Medidas Sanitarias y Fitosanitarias.
3. Información para el sistema de información ambiental, garantizando la inclusión de los componentes asociados a las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

1. Metodologías de evaluación de riesgo.
2. Control de la contaminación atmosférica.
3. Políticas y Normatividad Ambiental Nacional

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título en formación profesional en Química, Ingeniería: Sanitaria y Ambiental, Química, Ambiental, Civil, Sanitaria.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas ambientales afines con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN



Nivel: Central – **PLANTA TEMPORAL** (Resolución No.101 de 2007)
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código: 2028
Grado: 17
Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General de Entidad Descentralizada.
Dependencia: Subdirección de Estudios Ambientales

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, programas y proyectos en materia de inspección, vigilancia y control orientado a prevenir y minimizar los riesgos ambientales asociados a la inocuidad en la producción agroalimentaria, en especial sobre los aspectos del recurso suelo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las inquietudes presentadas por las autoridades ambientales en lo referente a la Red del Sistema de Información Ambiental principalmente en materia de manejo y protección del recurso suelo con el fin de apoyar la gestión del Sistema de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias -MSF en el sector agropecuario.
2. Desarrollar las acciones de comunicación del riesgo en materia de control de la erosión, fertilización, manejo de desechos orgánicos y quemas agrícolas que afecten la inocuidad y sanidad en la cadena agroalimentaria, en coordinación con las autoridades ambientales en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias y con las demás autoridades sanitarias y de fomento que hacen parte del Sistema Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, para la prevención de riesgos sobre la salud humana y el medio ambiente.
3. Apoyar el desarrollo del sistema de información ambiental para garantizar la inclusión de los componentes asociados a las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias con el recurso suelo.
4. Preparar informes de avance, seguimiento y cumplimiento de las acciones de vigilancia ambiental en el Sistema MSF, principalmente en materia de manejo y gestión del recurso suelo, para facilitar la toma de decisiones.
5. Proponer, implementar, desarrollar y evaluar planes, programas, proyectos, reglamentos técnicos y protocolos para el funcionamiento del sistema MSF nacional y regional.
6. Articular con los institutos, entidades adscritas al Sistema Nacional Ambiental, sector privado y otras dependencias del Ministerio de Ambiente, vivienda y Desarrollo Territorial las acciones, estrategias e instrumentos ambientales relacionados con las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, con el fin de fortalecer dicho sistema.
7. Apoyar la definición de una agenda de investigación orientada al desarrollo de evaluaciones de riesgos ambientales asociados a la inocuidad en la producción agroalimentaria, de forma articulada con el Sistema Nacional de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, y con el sector privado para adecuar la base normativa en gestión del riesgo y establecer agendas de investigación en análisis de riesgo.
8. Preparar conceptos, proyectos, programas y reglamentos técnicos de carácter ambiental para el desarrollo de las acciones que permitan atender los requerimientos del Sistema de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias y el seguimiento a las mismas.
9. Coordinar la preparación de respuestas y/o conceptos técnicos con el fin de atender de forma oportuna los derechos de petición y demás requerimientos formulados por los entes de control, así como las solicitudes de información recibidas.



10. Participar en la elaboración de informes requeridos por el Ministro de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial - MAVDT en desarrollo de las reuniones de la Comisión Intersectorial de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, con el fin de presentar los avances en las actividades realizadas.
11. Participar en los procesos de socialización y actualización de guías ambientales y de Buenas Prácticas Agrícolas- BPAs, Buenas Prácticas Ganaderas- BPG, Buenas Prácticas Veterinarias- BPV, Buenas Prácticas de Manufactura- BPM, Buenas Prácticas de Laboratorio- BPL, Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control- HACCP y trazabilidad del sector agropecuario, para la toma de decisiones por parte del sector agropecuario.
12. Proponer, implementar y socializar las estrategias establecidas para el seguimiento y control en la regulación ambiental que se genere en el marco de las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias.
13. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Proyectos, programas e instrumentos para el fortalecimiento de la inspección, vigilancia y control orientado a prevenir y controlar los riesgos ambientales asociados a la inocuidad en la producción agroalimentaria, en especial sobre el recurso suelo.
2. Acciones de evaluación y comunicación del riesgo que afecten la inocuidad y sanidad en la cadena agroalimentaria, en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias para las entidades que hacen parte del Sistema Medidas Sanitarias y Fitosanitarias.
3. Información para el sistema de información ambiental, garantizando la inclusión de los componentes asociados a las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

1. Metodologías de evaluación de riesgo.
2. Manejo y conservación del recurso suelo.
3. Políticas y Normatividad Ambiental Nacional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título en formación profesional en Biología, Agronomía, Agrología, Geología, Edafología, Microbiología, Ingeniería: Agronómica, Agrícola, Forestal ó Geográfica.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas ambientales afines con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central – **PLANTA TEMPORAL** (Resolución No.101 de 2007)
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código: 2028
Grado: 17
Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General de Entidad Descentralizada.
Dependencia: Subdirección de Estudios Ambientales

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, programas y proyectos en materia de inspección, vigilancia y control orientado a prevenir y minimizar los riesgos ambientales asociados a la inocuidad en la producción agroalimentaria, en especial sobre los aspectos relacionados con la fauna silvestre.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las inquietudes presentadas por las autoridades ambientales en lo referente a la Red del Sistema de Información Ambiental principalmente en materia de fauna silvestre como apoyo al sistema de Medias Sanitarias y Fitosanitarias, con el fin de apoyar la gestión del Sistema de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias -MSF en el sector agropecuario
2. Desarrollar las acciones de evaluación y comunicación del riesgo en coordinación con las autoridades ambientales en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias y con las demás autoridades sanitarias y de fomento que hacen parte del Sistema Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, para la prevención de riesgos sobre la salud humana y el medio ambiente.
3. Apoyar el desarrollo del sistema de información ambiental para garantizar la inclusión de los componentes asociados a las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias relacionado con la fauna silvestre.
4. Preparar informes de avance, seguimiento y cumplimiento de las acciones de vigilancia ambiental en el Sistema MSF, principalmente en materia gestión y preservación de fauna silvestre, para facilitar la toma de decisiones.
5. Proponer, implementar, desarrollar y evaluar planes, programas, proyectos, reglamentos técnicos y protocolos para el funcionamiento del sistema MSF nacional y regional.
6. Articular con los institutos, entidades adscritas al Sistema Nacional Ambiental, sector privado y otras dependencias del Ministerio de Ambiente, vivienda y Desarrollo Territorial las acciones, estrategias e instrumentos ambientales relacionados con las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, con el fin de fortalecer dicho sistema.
7. Apoyar la definición de una agenda de investigación orientada al desarrollo de evaluaciones de riesgos ambientales asociados a la inocuidad en la producción agroalimentaria, de forma articulada con el Sistema Nacional de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, y con el sector privado para adecuar la base normativa en gestión del riesgo y establecer agendas de investigación en análisis de riesgo.
8. Preparar conceptos, proyectos, programas y reglamentos técnicos de carácter ambiental para el desarrollo de las acciones que permitan atender los requerimientos del Sistema de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias y el seguimiento a las mismas.
9. Coordinar la preparación de respuestas y/o conceptos técnicos con el fin de atender de forma oportuna los derechos de petición y demás requerimientos formulados por los entes de



- control, así como las solicitudes de información recibidas.
10. Participar en la elaboración de informes requeridos por el Ministro de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial - MAVDT en desarrollo de las reuniones de la Comisión Intersectorial de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, con el fin de presentar los avances en las actividades realizadas.
 11. Participar en los procesos de socialización y actualización de guías ambientales y de Buenas Prácticas Agrícolas- BPAs, Buenas Prácticas Ganaderas- BPG, Buenas Prácticas Veterinarias- BPV, Buenas Prácticas de Manufactura- BPM, Buenas Prácticas de Laboratorio- BPL, Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control- HACCP y trazabilidad del sector agropecuario, para la toma de decisiones por parte del sector agropecuario.
 12. Proponer, implementar y socializar las estrategias establecidas para el seguimiento y control en la regulación ambiental que se genere en el marco de las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias.
 13. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Proyectos, programas e instrumentos para el fortalecimiento de la inspección, vigilancia y control orientado a prevenir y controlar los riesgos ambientales asociados a la inocuidad en la producción agroalimentaria, en especial sobre fauna silvestre.
2. Acciones de evaluación y comunicación del riesgo que afecten la inocuidad y sanidad en la cadena agroalimentaria, desarrolladas en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias y con las demás autoridades sanitarias y de fomento que hacen parte del Sistema Medidas Sanitarias y Fitosanitarias.
3. Información para el sistema de información ambiental, garantizando la inclusión de los componentes asociados a las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

1. Metodologías de evaluación de riesgo.
2. Gestión de fauna silvestre.
3. Políticas y Normatividad Ambiental Nacional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título en formación profesional en Biología, Biología Marina Ecología, Zootecnia, Veterinaria y Zootecnia.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas ambientales afines con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central – **PLANTA TEMPORAL** (Resolución No.101 de 2007)
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO (*)**
Código: 2028
Grado: 17
Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General de Entidad Descentralizada.
Dependencia: Subdirección de Estudios Ambientales

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar los estudios pertinentes con el fin participar en el análisis, diseño, implementación y operación del componente Medidas Sanitarias y Fitosanitarias – MSF; y asegurar los flujos de información del Sistema de Información Ambiental - SIA al Sistema de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias – SIMSF.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, diseñar y participar en el diseño del modelo de datos en materia de MSF, con el fin de procurar su integración al Sistema de Información Ambiental del Ideam y la Geodatabase Corporativa.
2. Prestar asesoría y realizar el seguimiento a la implementación y operación de los programas informáticos, así como a las diferentes aplicaciones desarrolladas en el Sistema de Información Ambiental para llevar a cabo la inspección, vigilancia, seguimiento y control de dichos programas.
3. Prestar asistencia en la transmisión de la información en materia de MSF y participar en los estudios que se realicen para el mejoramiento del Sistema de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias – SIMSF.
4. Proponer y realizar estudios sobre soluciones tecnológicas que propendan por la actualización y modernización permanente del Sistema de Información Ambiental en materia de MSF.
5. Diseñar, proponer y evaluar el desarrollo de nuevas aplicaciones, reportes ó salidas de información solicitadas al Sistema de Información Ambiental en materia de MSF, así como optimizar y mantener las existentes con el fin de asegurar su integración y garantizar los flujos de información y comunicaciones al Sistema de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias – SIMSF.
6. Proponer, diseñar y asesorar el establecimiento de normas y procedimientos para la recolección, almacenamiento, procesamiento, verificación, divulgación, integración, administración y control de calidad de los datos y de la información que se genere en materia de MSF
7. Coordinar y realizar el diseño ó ajuste de la base de datos y aplicativos en materia de MSF del Sistema de Información Ambiental, con el fin de dar atención oportuna a las necesidades emergentes.
8. Realizar la actualización oportuna de los instructivos necesarios para el montaje, mantenimiento, operación y administración del Sistema de Información Ambiental en materia



de MSF.

9. Llevar a cabo el seguimiento y supervisión técnica de proyectos informáticos que involucren desarrollo, modificación o actualización de aplicaciones en materia de MSF, para asegurar el óptimo funcionamiento del Sistema de Información Ambiental en materia de MSF
10. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Sistema de Información Ambiental – SIA en materia de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, administrado de tal forma que garantice el flujo de información desde el Sistema de Información Ambiental al Sistema de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias - SIMSF.
2. Aplicaciones informáticas desarrolladas por el IDEAM en materia de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias implementadas por las autoridades ambientales.
3. Inclusión de los componentes asociados a las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias al Sistema de Información Ambiental – SIA.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

1. Conocimientos avanzados en análisis, diseño y desarrollo de Sistemas de Información
2. conocimientos en administración de base de datos Oracle.
3. Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones sobre herramientas de desarrollo ambiente Web (Oracle 9i o superior, Php, java script) con acceso a base de datos Oracle.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título en formación Ingeniero de Sistemas y/o Computación, Ingeniería de Sistemas con énfasis en software, Administración de Sistemas de Información y/o Informática, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniero de Sistemas y Telecomunicaciones y/o Telemática.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central – **PLANTA TEMPORAL** (Resolución No.101 de 2007)
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO (*)**
Código: 2028
Grado: 17
Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General de Entidad Descentralizada.
Dependencia: Subdirección de Estudios Ambientales
Grupo Sostenibilidad del Desarrollo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Proponer y realizar estudios e investigaciones ambientales y socioeconómicas que permitan implementar la Política Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad de Alimentos para el Sistema de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (MSF) - Conpes 3375 – con el objeto de mejorar la capacidad técnica y científica del Sistema MSF, orientados a prevenir y controlar los riesgos ambientales asociados a la inocuidad en la producción agroalimentaria generada en el subsector agrícola, desde una perspectiva ambiental integral sostenible.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y realizar el diagnóstico sobre los requerimientos de carácter ambiental que aplican a los productos agrícolas de gran potencial de comercialización a nivel regional, nacional e internacional, para elaborar el Registro Único Ambiental del Sector Agropecuario.
2. Desarrollar actividades relacionadas con la conceptualización, diseño, acopio e intercambio de información, validación y socialización de metodologías e instrumentos para la estructuración e implementación del sistema de información para el MSF, garantizando la inclusión de los componentes y los indicadores ambientales pertinentes a la producción agroalimentaria asociados a las medidas sanitarias y fitosanitarias, con énfasis en el subsector agrícola.
3. Participar en la elaboración de los protocolos, indicadores de desempeño, diseño de salidas e indicadores ambientales para la evaluación, seguimiento y monitoreo del módulo de uso de recursos del sector agropecuario, con énfasis en el subsector agrícola.
4. Participar en la construcción de la línea base integral para la cadena agroalimentaria desde la perspectiva ambiental que permita conocer y evaluar los riesgos ambientales asociados a la producción, comercialización, distribución y consumo de alimentos, incorporando las problemáticas relacionadas con la población para acceder al consumo de alimentos sanos.
5. Apoyar al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial en las actividades relacionadas con el sistema de inspección, vigilancia y control orientado a prevenir y controlar los riesgos ambientales asociados a la inocuidad en la producción agroalimentaria generada en el subsector agrícola, involucrando aspectos ecológicos, sociales y económicos.
6. Mantener comunicación con las autoridades ambientales, las entidades públicas y privadas relacionadas con el subsector agrícola para retroalimentar las informaciones, metodologías,

instrumentos y conceptualizaciones que apoyan la construcción y validación del sistema de información del MSF.

7. Desarrollar investigaciones, evaluaciones, proponer estrategias preventivas y correctivas, así como realizar acciones de comunicación del riesgo ambiental asociado a la inocuidad y sanidad en la cadena agroalimentaria, con énfasis en el subsector agrícola, en coordinación con las autoridades ambientales en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias y con las demás autoridades sanitarias y de fomento que hacen parte del Sistema Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, para la prevención de riesgos sobre la salud humana y el medio ambiente.
8. Preparar conceptos, proyectos, programas y reglamentos técnicos de carácter ambiental para el desarrollo de las acciones requeridas en el subsector agrícola, que permitan atender los requerimientos del Sistema de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias y el seguimiento a las mismas.
9. Participar en la elaboración de planes, programas, proyectos, reglamentos técnicos y protocolos para el funcionamiento del sistema MSF nacional y regional, relacionados con el subsector agrícola.
10. Apoyar la definición de una agenda de investigación orientada al desarrollo de evaluaciones de riesgos ambientales asociados a la inocuidad en la producción agroalimentaria, de forma articulada con el Sistema Nacional de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, y con el sector privado para adecuar la base normativa en gestión del riesgo y establecer agendas de investigación en análisis de riesgo en el subsector agrícola.
11. Participar en los procesos de socialización y actualización de guías ambientales y de Buenas Prácticas Agrícolas- BPAs, Buenas Prácticas Ganaderas- BPG, Buenas Prácticas Veterinarias- BPV, Buenas Prácticas de Manufactura- BPM, Buenas Prácticas de Laboratorio- BPL, Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control- HACCP y trazabilidad del sector agropecuario, para la toma de decisiones por parte del sector agropecuario.
12. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Diagnóstico de los requerimientos ambientales de la actividad agrícola regional y nacional de gran potencial.
2. Registro único ambiental, protocolos de seguimiento, evaluación y monitoreo, relacionados con el Módulo de Uso de Recursos – Sector Agropecuario.
3. Aplicativos informáticos conexos encaminados al fortalecimiento de la capacidad analítica de laboratorios ambientales con énfasis en el subsector agrícola, desde una perspectiva ambiental integral, en el marco del MSF.
4. Sistemas de inspección, vigilancia y control orientados a prevenir y controlar los riesgos ambientales asociados a la inocuidad y sanidad en la producción agroalimentaria, generados a partir del subsector agrícola.
5. Registro actualizado del estado de avance de los procesos relacionados con los requerimientos y riesgos ambientales asociados a la inocuidad y sanidad en la producción agroalimentaria, generados a partir del subsector agrícola.
6. Desarrollo conceptual, metodológico y operativo del riesgo ambiental asociado a la inocuidad y sanidad en la cadena agroalimentaria.



7. Sistema de información ambiental que incluya los componentes asociados a las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, desde la perspectiva del subsector agrícola.
8. Línea base integral para la cadena agroalimentaria desde la perspectiva ambiental, en el marco del MSF.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

1. Conocimiento de las problemáticas ambientales (ecológicas, sociales y económicas) y las potencialidades de las actividades agrícolas a nivel regional y nacional
2. Conocimiento de las políticas y normatividad ambiental y sectorial.
3. Conocimiento de aspectos sanitarios y fitosanitarios que inciden en la cadena agroalimentaria, con énfasis en la generada por el subsector agrícola.
4. Conocimiento de los requerimientos ambientales para la producción agroalimentaria en la comercialización nacional e internacional.
5. Metodologías de evaluación de riesgo ambiental.
6. Manejo integral del Recurso Hídrico y manejo sostenible del suelo y la vegetación
7. Conocimiento teórico y práctico de la relación entre la agricultura y el medio ambiente en sus componentes ecológico, social y económico, para un desarrollo sostenible.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título en formación profesional en Biología, Ecología, Economía, Agronomía, Agrología, Ingeniería: Agrícola, Agronómica, de Alimentos, Agroindustrial, Ambiental y Sanitaria.2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización actividades agropecuarias ó áreas ambientales relacionadas con las funciones del empleo.3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central – **PLANTA TEMPORAL** (Resolución No.101 de 2007)
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO (*)**
Código: 2028
Grado: 17
Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General de Entidad Descentralizada.
Dependencia: Subdirección de Estudios Ambientales

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones ambientales y socioeconómicas que permitan implementar la Política Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad de Alimentos para el Sistema de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (MSF) – Conpes 3375 – con el objeto de mejorar la capacidad técnica y científica del Sistema MSF, orientados a prevenir y controlar los riesgos ambientales asociados a la inocuidad en la producción agroalimentaria generada en el subsector pecuario, desde una perspectiva ambiental integral sostenible.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y realizar el diagnóstico sobre los requerimientos de carácter ambiental que aplican a los productos pecuarios de gran potencial de comercialización a nivel regional, nacional e internacional, para elaborar el Registro Único Ambiental del Sector Agropecuario.
2. Desarrollar actividades relacionadas con la conceptualización, diseño, acopio e intercambio de información, validación y socialización de metodologías e instrumentos para la estructuración e implementación del sistema de información para el MSF, garantizando la inclusión de los componentes y los indicadores ambientales pertinentes a la producción agroalimentaria asociados a las medidas sanitarias y fitosanitarias, con énfasis en el subsector pecuario.
3. Participar en la elaboración de los protocolos, indicadores de desempeño, diseño de salidas e indicadores ambientales para la evaluación, seguimiento y monitoreo del módulo de uso de recursos del sector agropecuario, con énfasis en el subsector pecuario.
4. Participar en la construcción de la línea base integral para la cadena agroalimentaria desde la perspectiva ambiental que permita conocer y evaluar los riesgos ambientales asociados a la producción, comercialización, distribución y consumo de ganado, incorporando las problemáticas relacionadas con la población para acceder al consumo de alimentos sanos.
5. Apoyar al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial en las actividades relacionadas con el sistema de inspección, vigilancia y control orientado a prevenir y controlar los riesgos ambientales asociados a la inocuidad en la producción agroalimentaria generada en el subsector pecuario, involucrando aspectos ecológicos, sociales y económicos.
6. Mantener comunicación con las autoridades ambientales, las entidades públicas y privadas relacionadas con el subsector pecuario para retroalimentar las informaciones, metodologías, instrumentos y conceptualizaciones que apoyan la construcción y validación del sistema de información del MSF.
7. Desarrollar investigaciones, evaluaciones, proponer estrategias preventivas y correctivas, así

- como realizar acciones de comunicación del riesgo ambiental asociado a la inocuidad y sanidad en la cadena agroalimentaria, con énfasis en el subsector pecuario, en coordinación con las autoridades ambientales en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias y con las demás autoridades sanitarias y de fomento que hacen parte del Sistema Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, para la prevención de riesgos sobre la salud humana y el medio ambiente.
8. Preparar conceptos, proyectos, programas y reglamentos técnicos de carácter ambiental para el desarrollo de las acciones requeridas en el subsector pecuario, que permitan atender los requerimientos del Sistema de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias y el seguimiento a las mismas.
 9. Participar en la elaboración de planes, programas, proyectos, reglamentos técnicos y protocolos para el funcionamiento del sistema MSF nacional y regional, relacionados con el subsector pecuario.
 10. Apoyar la definición de una agenda de investigación orientada al desarrollo de evaluaciones de riesgos ambientales asociados a la inocuidad en la producción agroalimentaria, de forma articulada con el Sistema Nacional de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, y con el sector privado para adecuar la base normativa en gestión del riesgo y establecer agendas de investigación en análisis de riesgo en el subsector pecuario.
 11. Participar en los procesos de socialización y actualización de guías ambientales y de Buenas Prácticas Agrícolas- BPAs, Buenas Prácticas Ganaderas- BPG, Buenas Prácticas Veterinarias- BPV, Buenas Prácticas de Manufactura- BPM, Buenas Prácticas de Laboratorio- BPL, Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control- HACCP y trazabilidad del sector agropecuario, para facilitar la toma de decisiones de dicho sector.
 12. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Diagnóstico de los requerimientos ambientales de la actividad pecuaria regional y nacional de gran potencial.
2. Registro único ambiental, protocolos de seguimiento, evaluación y monitoreo, relacionados con el MUR y RUA agropecuario,
3. Aplicativos informáticos conexos implementados para el fortalecimiento de la capacidad analítica de laboratorios ambientales, con énfasis en el subsector pecuario, desde una perspectiva ambiental integral, en el marco del MSF.
4. Sistemas de inspección, vigilancia y control orientados a prevenir y minimizar los riesgos ambientales asociados a la inocuidad y sanidad en la producción agroalimentaria, generados a partir del subsector pecuario.
5. Registro actualizado del estado de avance de los procesos relacionados con los requerimientos y riesgos ambientales asociados a la inocuidad y sanidad en la producción agroalimentaria, generados a partir del subsector pecuario.
6. Desarrollo conceptual, metodológico y operativo del riesgo ambiental asociado a la inocuidad y sanidad en la cadena agroalimentaria, con énfasis en las actividades del subsector pecuario.
7. Sistema de información ambiental que incluye los componentes asociados a las Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, desde la perspectiva del subsector pecuario.
8. Línea base integral para la cadena agroalimentaria, desde la perspectiva ambiental, en el marco del MSF.



V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

1. Conocimiento de las problemáticas ambientales (ecológicas, sociales y económicas) y las potencialidades de las actividades pecuarias a nivel regional y nacional.
2. Conocimiento de las políticas y normatividad ambiental y sectorial.
3. Conocimiento de aspectos sanitarios y fitosanitarios que inciden en la cadena agroalimentaria, con énfasis en el subsector pecuario.
4. Conocimiento de los requerimientos ambientales para la producción agroalimentaria en la comercialización nacional e internacional.
5. Metodologías de evaluación de riesgo ambiental.
6. Manejo integral del Recurso Hídrico y manejo sostenible del suelo y vegetación.
7. Conocimiento teórico y práctico de la relación entre la actividad agropecuaria y el medio ambiente en sus componentes ecológico, social y económico, para un desarrollo sostenible.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título en formación profesional en Zootecnia, Agronomía, Veterinaria, Ecología, Ingeniería: Agrícola, Ambiental y Sanitaria, Agronómica ó Química.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central – **PLANTA TEMPORAL** (Resolución No.101 de 2007)
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO (*)**
Código: 2028
Grado: 17
Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General de Entidad Descentralizada.
Dependencia: Subdirección de Estudios Ambientales
Grupo de Acreditación

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Fortalecer la red de laboratorios ambientales (públicos y privados) para ampliar la cobertura de diagnóstico en el sistema Medidas Sanitarias y Fitosanitarias -MSF y en las cadenas de la carne bovina y de la leche.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el seguimiento a la elaboración de los protocolos para muestreo y análisis de plaguicidas en suelos, sedimentos y forrajes; muestreo y análisis de metales pesados en suelos y forrajes; y muestreo y análisis de microorganismos patógenos en suelos y abonos orgánicos, con el fin de establecer los lineamientos para realizar la acreditación de los laboratorios ambientales en materia de MSF y en las cadenas de la carne bovina y de la leche.
2. Proponer y desarrollar actividades de capacitación a los laboratorios para que fortalezcan su capacidad de muestreo y análisis en plaguicidas, metales pesados y microorganismos, en las matrices mencionadas anteriormente; para que sean sometidos al sistema de acreditación e ínter calibración analítica establecido por el IDEAM a fin de consolidar y fortalecer la red nacional de laboratorios ambientales en suelos, sedimentos, forrajes, aguas de riego en materia de MSF.
3. Apoyar la preparación, programación y realización de auditorías con fines de acreditación a los laboratorios ambientales en suelos, sedimentos, forrajes, aguas de riego en materia de MSF.
4. Apoyar las labores inherentes a la consolidación de la Red de Laboratorios Ambientales para promover y facilitar el intercambio de información de calidad ambiental en materia de MSF.
5. Participar en el diseño de las políticas relacionadas con los aspectos técnicos relativos al proceso de acreditación de laboratorios ambientales (trazabilidad, incertidumbre, validación de métodos, etc.) para homologar los criterios que deben seguir los laboratorios que deseen acreditarse ante el Instituto en suelos, sedimentos, forrajes, aguas de riego en materia de MSF.
6. Apoyar la organización y ejecución de pruebas de evaluación del desempeño en suelos, sedimentos, forrajes, aguas de riego en materia de MSF, coordinadas por el IDEAM, con el fin de elaborar los informes sobre los resultados respectivos y el análisis de información que se derive de los mismos.
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 materia de MSF, con el fin establecer el registro de los laboratorios acreditados en este tema en el país.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Informes de auditorias sobre la acreditación de laboratorios ambientales en suelos, sedimentos, forrajes, aguas de riego en materia de MSF
2. Documentos sobre el estado de avance de la acreditación de los laboratorios ambientales en suelos, sedimentos, forrajes, aguas de riego en materia de MSF.
3. Informes y actividades de capacitación a los laboratorios para fortalecer el proceso de acreditación en suelos, sedimentos, forrajes, aguas de riego en materia de MSF

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

1. Conocimientos sobre la Norma ISO 9000:2000, BPM y HACCP
2. Conocimientos sobre la Norma ISO/IEC 17025:2001, 17025:2005
3. Conocimientos en materia de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias
4. Políticas y Normatividad Ambiental Nacional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título en formación profesional en Química, Química Farmacéutica, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniera Sanitaria y Ambiental, Ingeniera Sanitaria.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	Dos (2)
Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina del Servicio de Pronósticos y Alerta
Dependencia:	Oficina del Servicio de Pronóstico y Alertas

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las labores del Servicio de Pronóstico y Alertas y prestar los turnos de pronóstico meteorológico y alertas ambientales que se requieran
2. Realizar análisis semanales de la información sinóptica de superficie y de altura del país.
3. Atender por medios electrónicos y otros medios requerimientos de usuarios de información meteorológica y ambiental en tiempo real a escala nacional.
4. Apoyar el desarrollo de protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos par la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información en tiempo real
5. Participar en la automatización de procesos para obtención de datos en tiempo real.
6. Participar en la elaboración de boletines, avisos, alertas hidrometeorológicas y comunicados para el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
7. Elaborar y actualizar protocolos internos de actuación ante fenómenos adversos.
8. Elaborar informes especiales de eventos adversos.
9. Participar en la elaboración del Informe Anual sobre el medio ambiente del territorio nacional
10. Preparar y realizar la codificación de la información climática operativa para intercambio internacional.
11. Preparar los turnos de trabajo de los meteorólogos en el servicio de pronósticos
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Pronósticos meteorológicos operativos y publicación de los mismos en la página WEB en los turnos de trabajo
2. informes sinópticos mensuales
3. informes de climatología sinóptica
4. informes codificados CLIMAT y CLIMAT TEMP para intercambio internacional
5. Pronósticos meteorológicos especializados



6. Preparación de los turnos de trabajo de los meteorólogos en el Servicio
7. Atención a su usuarios del Oficina del Servicio

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

1. Meteorología y climatología general
2. Interpretación de modelos de pronóstico meteorológico
3. Conocimiento de códigos meteorológicos METAR, SYNOP, TEMP, CLIMAT y CLIMAY TEMP
4. Conceptos sobre el funcionamiento del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres
5. Conceptos sobre amenazas hidrometeorológicas
6. Conceptos sobre instrumentos meteorológicos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título en formación profesional en Meteorología, Oceanografía, Hidrología, Matemáticas, Física, Ingeniería: Meteorológica, Hidrológica, Civil, Licenciatura en Matemáticas ó Física.2. Título de Postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas afines.3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
EQUIVALENCIA	
El título de postgrado en modalidad de Especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario.	
El título postgrado en modalidad de Maestría podrá ser compensado por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código: 2028
Grado: 17
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Oficina del Servicio de Pronóstico y Alertas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar los análisis y pronósticos agrometeorológicos a corto y mediano plazo, así como las previsiones climáticas de largo plazo de interés para la toma de decisiones en el sector agrícola y ganadero del país.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar, analizar y procesar información meteorológica y climática nacional e internacional para preparar de manera operativa los productos agrometeorológicos a corto y mediano plazo y las previsiones climáticas de largo plazo de interés para el sector agrícola del país
2. Mantener actualizada la pagina WEB del Instituto en lo referente a la información agrometeorológica para consulta de los usuarios.
3. Participar en el Comité de Alertas con los demás funcionarios de turno para la discusión y preparación de boletines, avisos, y alertas de interés para el sector agrícola y ganadero nacional en caso de necesidad
4. Participar en las discusiones del Grupo de previsión climática con el fin de discutir y preparar las previsiones climáticas de interés para el sector agrícola
5. Prestar turnos en la Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas cuando las circunstancias lo ameriten y especialmente durante la temporada de heladas con el fin de preparar los boletines, avisos y alertas sobre estos fenómenos.
6. Estudiar documentos, informes y actuaciones sobre meteorología agrícola y preparar los conceptos correspondientes que faciliten y enriquezcan las investigaciones realizadas para el sector agrícola y ganadero.
7. Participar en la elaboración de los estudios necesarios para determinar los programas adecuados de procesamiento, almacenamiento, actualización y difusión de información agrometeorológica que pueda prever y prevenir situaciones catastróficas.
8. Participar en el desarrollo de los cursos de capacitación a funcionarios del Instituto y entidades que soliciten la instrucción en el campo de la agrometeorología para mejorar la toma de decisiones en el sector agrícola.
9. Preparar los informes y documentos necesarios para la interpretación, seguimiento y difusión de las condiciones agrometeorológicas del país.
10. Participar en la recolección de la información necesaria para desarrollar los estudios e investigaciones que se adelanten con el fin de conocer y pronosticar el comportamiento agrometeorológico del país y su interrelación con los procesos socioeconómicos.
11. Presentar los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y coordinar la



elaboración de aquellos que en su contenido contemplen aspectos agrometeorológicos con el fin de complementar los estudios integrales que requiera la entidad.

12. Analizar, prever y difundir al sector agrícola la información relacionada con fenómenos meteorológicos adversos para la agricultura, particularmente durante la temporada de ocurrencia de los mismos con el fin de disminuir las pérdidas materiales.
13. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza, el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Proyección agrometeorológica semanal
2. Mapas de disponibilidad hídrica
3. Seguimiento del índice de humedad
4. Mapas de precipitación mensual
5. Comportamiento histórico de la precipitación
6. Boletín agrometeorológico de la Sabana de Bogotá y del Valle de Ubaté
7. Boletines, avisos y alertas en caso de necesidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cálculo de balances hídricos nivel avanzado
2. Habilidades en el manejo de indicadores agrometeorológicos
3. Herramientas básicas de Office
4. Inglés técnico básico
5. Manejo básico de Sistemas de Información Geográfica SIG
6. Habilidades para la preparación de Informes técnicos y boletines agroclimáticos
7. Estadística básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título en formación profesional en Meteorología, Hidrología, Ingeniería: Meteorológica, Geográfica, Hidrológica, Forestal, Agronómica.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
Número de Cargos:	Dos (2)
Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
Dependencia:	Oficina de Informática

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

El Sistema de Información Ambiental, comprende los datos, las bases de datos, las estadísticas, la información, los sistemas, los modelos, la información documental y bibliográfica, las colecciones y los reglamentos y protocolos que regulen el acopio, el manejo de la información, y sus interacciones. Dado lo anterior se hace necesario garantizar el apoyo técnico especializado para Analizar, diseñar e implementar los diferentes componentes del Sistema de Información acorde a las necesidades de las dependencias al igual que su integración con los sistemas provenientes de otras entidades.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las dependencias y personal del Instituto en el establecimiento de normas, guías y protocolos para la recolección, almacenamiento, procesamiento, verificación, divulgación, integración, administración y control de calidad de los datos y de la información hidrológica, meteorológica y ambiental.
2. Participar en el establecimiento del esquema de flujo de los datos dentro del Sistema Información Ambiental y el SINA, así como en la definición y apropiación del modelo de datos en sus componentes alfanumérico y espacial.
3. Coordinar y participar en el diseño de los modelos de datos de las diferentes temáticas abordadas en el instituto asegurando su integración al modelo del Sistema Integrado de Información Ambiental del Ideam.
4. Analizar y diseñar las estructuras para la integración de información hidrológica, meteorológica y ambiental proveniente de sistemas de información de otras entidades, dentro del modelo de datos del Ideam.
5. Diseñar, evaluar y proponer procedimientos, estándares y metodologías para la definición, implementación, operación y administración del software desarrollado o contratado, para la solicitud y aplicación de cambios en los sistemas existentes.
6. Velar por que la elaboración de los instructivos necesarios para el montaje, mantenimiento, operación y administración de los sistemas de información.
7. Realizar cuando sea designado, la interventoría de proyectos informáticos que involucren desarrollo, modificación o actualización de software de apoyo misional.
8. Verificar e inspeccionar permanentemente el cumplimiento de los estándares de calidad definidos por el Instituto, en lo referente a los datos, sistemas de información y almacenamiento.



9. Orientar a las dependencias del Instituto en el desarrollo o apropiación de las normas, procedimientos reglamentación para la adquisición y correcto uso del software en general.
10. Realizar estudios y hacer propuestas sobre soluciones tecnológicas que propendan por la actualización y modernización permanente del sistema de información del Instituto y la plataforma tecnológica.
11. Realizar estudios y hacer recomendaciones sobre las necesidades de capacitación, con el ánimo de obtener la actualización y modernización permanente del conocimiento informático de los funcionarios de la Oficina, de acuerdo con los perfiles establecidos.
12. Participar cuando sea delegado en los diferentes programas de carácter nacional e internacional relacionados con las áreas de su competencia y coordinar acciones con otras dependencias y entidades tanto públicas como privadas.
13. Prestar el soporte técnico en las actividades relacionadas con la cadena de abastecimiento de los datos hidrológicos, meteorológicos y ambientales desde la captura hasta su divulgación con el fin de proponer acciones para promover el intercambio e integración de información hidrológica, meteorológica y ambiental.
14. Llevar a cabo la identificación de las necesidades tecnológicas del Instituto y de mecanismos que permitan socializar, mejorar y fomentar el uso de los recursos informáticos del instituto en materia de software y hardware con el fin de apoyar como al Sistema de Información
15. Apoyar la labor de la Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas y realizar turnos cuando se requiera.
16. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Soporte técnico en las actividades relacionadas con la cadena de abastecimiento de los datos hidrológicos, meteorológicos y ambientales.
2. Acciones para la articulación del SIA a nivel Institucional y nacional, dentro del marco del SINA.
3. Identificación de las necesidades tecnológicas del Instituto
4. Mecanismos y herramientas para facilitar la institucionalización de normas y estándares

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis, diseño e implementación y desarrollo de Sistemas de Información utilizando las herramientas tecnológicas adoptadas por el Ideam.
2. Política, y Normatividad Ambiental Nacional y legislación establecida por la OMM.
3. Identificar los diferentes Sistemas de Información relacionados con la temática y el manejo de la información ambiental SINA (Ley 99/93) y sus decretos reglamentarios.
4. Lectura en inglés de manuales, fichas técnicas y consultas en Informática y telecomunicaciones.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con énfasis en software.2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en Ciencias Ambientales.3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código: 2028
Grado: 17
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Dependencia: Oficina de Informática

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

La implementación y puesta en marcha de los diferentes Sistemas que soportan el flujo de información requieren etapas de construcción, diseño, desarrollo, validación, pruebas y mantenimiento de componentes de software y la apropiación de los mismos con la dependencia al igual que su integración con los sistemas provenientes de otras entidades.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar en las dependencias los procesos para la recolección, almacenamiento, procesamiento, verificación, divulgación, integración, administración y control de calidad de los datos y de la información que faciliten la toma de decisiones de la institución.
2. Asesorar a las diferentes dependencias en la referente a la administración y buen uso de los recursos tecnológicos de la institución.
3. Participar en el establecimiento del esquema de flujo de los datos dentro de los diferentes Sistemas de Información, así como en la definición y apropiación del modelo de datos.
4. Coordinar y participar en el diseño de los modelos de datos de las diferentes temáticas abordadas en el instituto asegurando su integración al Sistema de Información Institucional.
5. Analizar y diseñar las estructuras para la integración de información proveniente de sistemas de información de otras entidades, dentro del Sistema de información institucional.
6. Diseñar, evaluar y proponer procedimientos, estándares y metodologías para la definición, implementación, operación y administración del software desarrollado o contratado, para la solicitud y aplicación de cambios en los sistemas existentes.
7. Velar por que la elaboración de los instructivos necesarios para el montaje, mantenimiento, operación y administración de los sistemas de información.
8. Apoyar en la definición de términos de referencia de los diferentes sistemas de información que se desean contratar.
9. Realizar cuando sea designado, la interventoría de proyectos informáticos que involucren desarrollo, modificación o actualización de software de apoyo misional.
10. Verificar e inspeccionar permanentemente el cumplimiento de los estándares de calidad definidos por el Instituto, en lo referente a los datos, sistemas de información y almacenamiento.
11. Orientar a las dependencias del Instituto en el desarrollo o apropiación de las normas, procedimientos reglamentación para la adquisición y correcto uso del software en general.
12. Realizar estudios y hacer propuestas sobre soluciones tecnológicas que propendan por la



actualización y modernización permanente del sistema de información del Instituto y la plataforma tecnológica.

13. Realizar estudios y hacer recomendaciones sobre las necesidades de capacitación, con el ánimo de obtener la actualización y modernización permanente del conocimiento informático de los funcionarios de la Oficina, de acuerdo con los perfiles establecidos.
14. Participar cuando sea delegado en los diferentes programas de carácter nacional e internacional relacionados con las áreas de su competencia y coordinar acciones con otras dependencias y entidades tanto públicas como privadas.
15. Llevar a cabo el mantenimiento y soporte en las actividades relacionadas con los diferentes sistemas de información establecidos por la institución con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento.
16. Llevar a cabo la identificación de las necesidades tecnológicas del Instituto y de mecanismos que permitan socializar, mejorar y fomentar el uso de los recursos informáticos del instituto en materia de software y hardware con el fin de servir de apoyo al Sistema de Información.
17. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Implementación de sistemas de información
2. Mantenimiento y soporte en las actividades relacionadas con los diferentes sistemas de información establecidos por la institución.
3. Acciones para la articulación del SIA a nivel Institucional y nacional, dentro del marco del SINA.
4. Identificación de las necesidades tecnológicas del Instituto
5. Mecanismos y herramientas para facilitar la institucionalización de normas y estándares

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis, diseño e implementación y desarrollo de Sistemas de Información utilizando las herramientas tecnológicas adoptadas por el Ideam.
2. Política, y Normatividad Ambiental Nacional y legislación establecida por la OMM.
3. Identificar los diferentes Sistemas de Información relacionados con la temática y el manejo de la información ambiental SINA (Ley 99/93) y sus decretos reglamentarios.
4. Lectura en inglés de manuales, fichas técnicas y consultas en Informática y telecomunicaciones



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con énfasis en software.2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en ingeniería de software, sistemas de información, teleinformática y ciencias de la información.3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código: 2028
Grado: 17
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental
Grupo Operación de Redes Ambientales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar e implementar las actividades técnicas y administrativas en el Grupo Operación de Redes Ambientales, para garantizar el correcto mantenimiento y operación de las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales a nivel nacional; así como la calidad de los datos generados por la red.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de políticas, métodos, procedimientos y programas de trabajo para la operación y mantenimiento de la Red de Estaciones Hidrometeorológicas y Ambientales del Instituto, con el fin de disponer de estándares.
2. Realizar las actividades necesarias en materia de logística, para garantizar el funcionamiento continuo y correcto de las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales de la red nacional.
3. Auditar las actividades técnicas para la operación y mantenimiento de la red hidrometeorológica y Ambiental del Instituto e Interinstitucional, para tomar los correctivos a que haya lugar.
4. Participar en la programación de la capacitación y actualización de los Procedimientos y/o metodologías requeridas para la óptima operación de la red ambiental y el proceso básico de la información generada.
5. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para mejorar el logro de los objetivos del Programa de Operación de Redes.
6. Realizar los informes periódicos sobre la operación y mantenimiento de la red nacional de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales, a fin de disponer de información para la toma de decisiones y correctivos a que haya lugar.
7. Elaborar conceptos técnicos y preparar pliegos de condiciones para la adquisición de equipos, materiales y demás elementos necesarios para la operación de la red de estaciones hidrometeorológicas y ambientales del Instituto; para garantizar la disponibilidad oportuna de éstos.
8. Ejercer labores de supervisión de los convenios, contratos, órdenes de servicio y comodatos, que se encuentren a cargo del Programa de Operación de Redes, con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en cada uno de ellos.
9. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y programa anual de actividades del Programa de Operación de Redes; con el fin de conocer los recursos necesarios para el óptimo desarrollo de actividades de operación y mantenimiento en la red.



10. Asesorar a personas y entidades interesadas en operación de estaciones, manejo de instrumental y medición de parámetros de carácter hidrometeorológico y ambiental; a fin de preparar técnicamente a los interesados en los temas relacionados.
11. Elaborar propuestas de convenios para la operación, mantenimiento, patronamiento, construcción e instalación de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales, a entidades públicas o privadas; para la eficiente prestación de servicios a terceros.
12. Apoyar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Programa de Operación de Redes de acuerdo con las necesidades de operación y construcción de la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales, para garantizar el cumplimiento de los planes y programas establecidos en la red hidrometeorológica.
13. Propender por las actividades técnicas y administrativas involucradas en el mantenimiento y operación de la red hidrometeorológica; con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de la red.
14. Apoyar la labor del Servicio de Pronóstico y Alertas de acuerdo con la programación de turnos y cronograma de actividades establecido; para garantizar información disponible y oportuna, para pronósticos y alertas hidrometeorológicas.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Planes para el seguimiento y control de las actividades técnicas en la operación y mantenimiento de las estaciones de la red y el establecimiento de controles preventivos en la ejecución de las actividades de operación y mantenimiento y manejo de los recursos financieros.
2. Cumplimiento de los estándares mínimos de operación, de los planes estructurados de capacitación, reposición de instrumental y del sistema de gestión de calidad.
3. Elaboración del anteproyecto de presupuesto del Programa Operación de Redes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 99 de 1993, funciones del IDEAM.
2. Estadística básica.
3. Inglés técnico intermedio
4. Fundamentos de altimetría y planimetría (Topografía).
5. Contratación directa (Ley 80 y decretos reglamentarios).
6. Ley de archivo técnico.
7. Procesos Administrativos básicos (Planeación, Control, Evaluación, Organización).
8. Manejo básico de herramientas de Ofimática.
9. Conocimientos Básicos en Meteorología.
10. Conocimientos Básicos en Hidrología.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Ingeniería: Mecánica, Electrónica Civil, Forestal, Geográfica, Meteorológica, Sanitaria y Ambiental Agronomía, Agrometeorológica, Hidrológica, Ambiental, de Recursos Hídricos.2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
EQUIVALENCIA	
<p>El título de postgrado en modalidad de Especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario.</p> <p>El título postgrado en modalidad de Maestría podrá ser compensado por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código: 2028
Grado: 17
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Oficina de Informática

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la formulación, planeación, ejecución y evaluación de proyectos en Sistemas de Información e incorporación de tecnología informática para el fortalecimiento de los procesos misionales y de apoyo de la entidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la coordinación de proyectos, mediante la formulación, planeación, ejecución y evaluación de actividades relacionadas con la puesta en marcha y optimización de los Sistemas de Información e incorporación de tecnología informática para el fortalecimiento de los procesos misionales y de apoyo de la entidad.



2. Intervenir en el análisis, diseño e implementación y puesta en marcha de Sistemas de Información, con el fin de garantizar el buen funcionamiento y uso de las herramientas tecnológicas propias del Instituto para responder a las necesidades de operabilidad y desempeño de las actividades relacionadas con la información.
3. Proponer y utilizar las metodologías propias de la ingeniería de software y normas que permitan el buen uso y entendimiento de los aplicativos con el fin de documentar las etapas del ciclo de vida de los sistemas de información del IDEAM.
4. Proponer la selección de la plataforma informática y el ambiente de desarrollo y ejecución de los sistemas, con el fin para fomentar el uso racional y apropiado de tecnología, así como en la implementación y puesta en marcha de nuevos recursos de tecnología informática.
5. Supervisar las condiciones de confiabilidad y seguridad en los procesos operativos de los aplicativos que soportan las bases de datos con el fin de asegurar la integridad y el procesamiento de la información almacenada en los diferentes tipos de medios
6. Realizar el seguimiento en los proyectos informáticos para garantizar su adecuada implementación y puesta en marcha en infraestructura operacional existente.
7. Estudiar y formular propuestas de adquisición de nuevas tecnologías informáticas en software Hardware para el desarrollo de nuevas aplicaciones, con base en las necesidades del Instituto.
8. Participar cuando sea delegado en los diferentes programas de carácter nacional e internacional relacionados con el conocimiento y aplicabilidad de las tecnologías de Información y comunicación, para sus posibles usos del Instituto.
9. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Gestión de proyectos de tecnología informática
2. Documentos de Implementación y de metodologías propias de la Ingeniería de Software
3. Adaptación de tecnologías existentes y evaluación de oportunidades de aprovechamiento de nuevas tecnologías
4. Documentación de procesos y procedimientos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Gerencia de proyectos.
2. Uso de Metodologías de Ingeniería de Software.
3. Inglés técnico intermedio aplicado a la informática y comunicaciones.
4. Implementación y puesta en marcha de Sistemas de Información.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
-----------------	--------------------



<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Software, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas e Informática, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones e Ingeniería de Sistemas y Telemática.2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
---	---

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código: 2028
Grado: 17
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe Oficina Asesora de Planeación
Dependencia: Oficina Asesora de Planeación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar trabajos y actividades relacionadas con la programación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el sistema de programación, 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.
2. Participar en la formulación y evaluación de los proyectos de inversión del Instituto que hacen parte del BPIN – Banco de Proyectos-, con el fin de realizar la actualización y transmisión de la ficha EBI- DNP.
3. Participar en la preparación del Programa Operativo Anual- POA-, así como en el seguimiento y evaluación del mismo.
4. Elaborar los estudios económicos y análisis financieros requeridos.
5. Elaborar los documentos e informes requeridos relacionados con la programación y la gestión.
6. Diseñar indicadores de los planes, programas y proyectos, con el fin de realizar el seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
7. Colaborar en la identificación de fuentes de financiación, de programas de cooperación técnica nacional e internacional.
8. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.
 - a.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Informes y estudios elaborados sobre seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Instituto
2. Indicadores de seguimiento diseñados y analizados
3. Proyectos y/o documentos elaborados o actualizados del BPIN
4. Documentos y estudios elaborados para la venta de servicios
5. Documentos y estudios elaborados sobre análisis económicos y financieros
6. Documentos y actividades realizadas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, y del POA.
7. Propuestas y estudios realizados sobre fuentes alternas de financiación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política ambiental y normas relativas al Ideam
2. Políticas y normas del presupuesto de la Nación
3. Metodologías de elaboración y evaluación de proyectos
4. Experiencia en análisis financiero y de elaboración y manejo de indicadores de gestión
5. Manejo Word y Excel avanzado

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación universitaria en Derecho, Contaduría Pública, Economía, Administración: de Empresas, Pública ó Financiera, Ingeniería: Industrial ó Ambiental.2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas económicas o financieras.3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código: 2028
Grado: 17
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Grupo de Instrumentos y Metalmecánica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y participar en la implementación de procedimientos y actividades relacionadas con las funciones asignadas a la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de políticas, métodos, procedimientos y programas de trabajo con el fin de con los estándares requeridos en el Grupo de Instrumentos y Metalmecánica.
2. Apoyar al Coordinador del Grupo en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y programa anual de actividades, con el fin de establecer los requerimientos de recursos financieros necesarios para el óptimo desarrollo de las actividades de la dependencia.
3. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para garantizar el logro de las funciones del Grupo.
4. Proponer, al Coordinador de la dependencia, mejoras y nuevos diseños de estructuras, herrajes y demás elementos que se fabrican para las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales del Instituto.
5. Apoyar la labor de supervisión de los trabajos de reparación y calibración del instrumental hidrológico, meteorológico y ambiental convencional, para garantizar su óptimo funcionamiento.
6. Participar en los procesos de capacitación que se lleven a cabo al interior del Grupo con el fin de actualizar los conocimientos de los funcionarios en actividades de reparación y calibración del instrumental hidrometeorológico.
7. Elaborar conceptos técnicos para la adquisición de equipos, instrumentos, insumos, materiales y demás elementos necesarios para la reparación del instrumental hidrológico, meteorológico y ambiental del Instituto.
8. Asesorar y preparar técnicamente a personas y entidades interesadas en el mantenimiento y manejo de instrumental de medición de parámetros hidrometeorológicos y ambientales.
9. Desarrollar las actividades requeridas para la puesta en marcha de un laboratorio de calibración y patronamiento de instrumentos hidrológicos, meteorológicos y ambientales en la Entidad.
10. Elaborar procedimientos y metodologías para la calibración y control de calidad del instrumental meteorológico e hidrológico convencional, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.
11. Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Procedimientos metodologías proyectadas.
2. Nuevos diseños de estructuras y herrajes.
3. Apoyo en la definición de los recursos presupuestales requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto público.
2. Ofimática: Word y PowerPoint básico, Excel avanzado, bases de datos.
3. Conocimientos básicos de metalmecánica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Ingeniería: Mecánica, Electrónica, Civil, Eléctrica, Industrial, Meteorológica, Ambiental y Sanitaria y Ambiental.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Número de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer las funciones de supervisión directa
Dependencia:	Secretaría General - Grupo Control Disciplinario Interno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Instruir la primera instancia en su integridad, lo inherente a todas y cada una de las etapas propias de la Indagación Preliminar y de la Investigación Disciplinaria, en los diferentes procesos que se adelanten contra los servidores o ex servidores públicos de la entidad, en cumplimiento de lo establecido en la ley 734 de 2002.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Instruir los procesos disciplinarios que le sean asignados, respecto de funcionarios o exfuncionarios del IDEAM, pérdida de bienes y/o valores del estado, adelantando la indagación preliminar o la investigación disciplinaria, de acuerdo al caso, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos legales establecidos para el efecto en el Código Disciplinario único.
2. Preparar y adelantar autos de apertura de indagación preliminar, autos de apertura de investigación disciplinaria, comunicaciones, recopilación de pruebas, elaboración de autos decretando o denegando pruebas, evaluación de pruebas, proyecto de fallo de primera instancia, notificaciones- en el procedimiento ordinario y verbal, para garantizar el debido proceso.
3. Decretar, practicar y allegar a la actuación disciplinaria los medios de prueba que se requieren en cada proceso, efectuando las comunicaciones y notificaciones correspondientes, por cuanto toda determinación disciplinaria debe estar soportada en pruebas legalmente producidas y allegadas al proceso.
4. Sustanciar y elaborar los proyectos de oficios, fallos, providencias, actas, informes, comunicaciones, notificaciones y constancias de ejecutoria que deba expedirse o producirse en primera instancia con el fin de surtir cabalmente todas las etapas de la actuación disciplinaria, presentándolos a consideración y firma del Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno o por conducto suyo, al funcionario competente, de acuerdo con el tipo de actuación disciplinaria.
5. Efectuar en forma oportuna las comunicaciones y notificaciones de las providencias que se profieran dentro de los procesos disciplinarios en la primera instancia, suscribiendo los actos administrativos a que haya lugar para que el investigado pueda conocer, controvertir y ejercer su derecho a la defensa.
6. Atender las inquietudes y solicitudes que lleguen a través del correo electrónico institucional quejas con el fin de dar una oportuna asesoría al usuario, o iniciar la actuación disciplinaria, de acuerdo al caso.



7. Participar en la elaboración de los informes que en materia disciplinaria se deban rendir ante los organismos de control externo y compulsar copias a los mismos entes de control cuando a ello hubiere lugar, por razones de competencia.
8. Atender las consultas verbales y escritas que en materia disciplinaria formulen los servidores públicos del IDEAM con el fin de orientarlos sobre la actuación a seguir, evitando la violación al debido proceso.
9. Atender las visitas que efectúe la Procuraduría General de la Nación en ejercicio de la vigilancia superior que le confiere el poder disciplinario preferente para dar cumplimiento a lo establecido para el efecto en el actual estatuto disciplinario.
10. Velar por el cumplimiento de los términos procesales con el fin de presentar oportunamente los informes y proyectos correspondientes a las dependencias del Instituto o a entes externos de control que los requieran.
11. Realizar eventos de capacitación con el fin de incentivar dentro de los servidores el Control Disciplinario Preventivo, buscando disminuir la ocurrencia de conductas constitutivas de falta disciplinaria.
12. Proyectar para firma del Secretario General los oficios a que haya lugar, cuando se detecte que hay merito probatorio con el fin de dar inicio a la acción correspondiente (penal o fiscal).
13. Asesorar a las diferentes dependencias de la entidad cuando estas lo requieran, sobre asuntos de carácter disciplinario para evitar incurrir en violaciones al debido proceso.
14. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Recopilación de pruebas
2. Fallos en la Indagación Preliminar y en primera instancia
3. Pliegos de cargos
4. Comunicaciones y notificaciones
5. Elaboración de memorandos circulares, relacionados con actualización y prevención en materia disciplinaria.
6. Informes a la Procuraduría General de la Nación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad disciplinaria que ha regido y rige para las entidades estatales.
2. Doctrina y Jurisprudencia en materia administrativa.
3. Doctrina y Jurisprudencia en materia disciplinaria y penal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Derecho.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo, Público, Penal ó Disciplinario.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Número de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Secretaría General - Grupo Contabilidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer los 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de procesos que permitan optimizar los recursos disponibles en la alimentación de los registros contables originados por los diferentes movimientos financieros del Instituto, para la obtención de una información más oportuna.
2. Desarrollar, procesos y procedimientos que permitan obtener información contable en forma oportuna para la preparación de los Estados financieros.
3. Estudiar y evaluar con la Oficina de Informática y Telecomunicaciones, programas de procesamiento de la información contable requeridos para el desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia.
4. Realizar 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.
5. Orientar y asistir a las áreas operativas en la ejecución y control del sistema de contabilidad establecido por el Instituto, para la obtención de balances de comprobación por áreas operativas.
6. Organizar, administrar y custodiar los archivos de los soportes contables del Instituto, para su posterior envío a la oficina de documentación.
7. Elaborar los Estados Financieros del Instituto de acuerdo con las normas expedida por la Contaduría General de la Nación para su posterior envío a los diferentes entes de control.
8. Analizar y certificar los Estados Financieros que se deban presentar en la forma y plazos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás organismos de control.
9. Supervisar que se lleven las contabilidades especiales de los préstamos internos y externos que sean concedidos al Instituto, para cumplir con los requerimientos de los órganos prestatarios y la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación.
10. Diligenciar la declaración anual de ingreso y patrimonio con destino a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacional, para darle cumplimiento a lo establecido en el Estatuto tributario Nacional



11. Realizar Estudios para la preparación de la información exógena a la DIAN para darle cumplimiento a lo establecido en el Estatuto tributario Nacional.
12. Revisar los balances y libros auxiliares de las Áreas Operativas y oficina principal, así como autorizar los ajustes que sean necesarios, para su posterior consolidación a nivel Nacional.
13. Responder los requerimientos que realicen los Entes de Control, en materia contable, con el fin de evitar futuras sanciones a la Entidad.
14. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Estados Financieros oportunos para presentar a los diferentes Entes de Control.
2. Estados Financieros certificados que cumplan con los requisitos de presentación de estados financieros expedidos por la contaduría general de la Nación.
3. Presentación oportuna de la Declaración de Ingreso y Patrimonio de la Entidad.
4. Presentación de la información erógena de acuerdo con la normatividad expedida por la DIAN.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad contable y presupuestal relacionada con los asuntos a cargo del Grupo de Contabilidad.
2. Manejo del Sistema Muisca de la DIAN.
3. Legislación concerniente a las obligaciones tributarias que tiene que cumplir la Entidad ante la DIAN.
4. Manejo de Word, Excel, y sistemas integrados de Contabilidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Contaduría Pública.2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
EQUIVALENCIA	
El título de postgrado en modalidad de Especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario.	
El título postgrado en modalidad de Maestría podrá ser compensado por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Número de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Secretaría General - Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer procesos y procedimientos de Administración de Personal acordes con las necesidades de la Entidad y la normatividad vigente, que procuren el bienestar de los funcionarios y el mejoramiento de la calidad de vida laboral.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia a la Secretaría General y al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano para el cumplimiento de las normas vigentes en materia de régimen de administración de personal, prestacional y salarial con el fin de llevar a cabo su implementación y seguimiento.
2. Participar en la realización de los concursos que se requieran para proveer los cargos vacantes mediante la aplicación y desarrollo de las normas y procesos establecidos con el fin de vincular personal que responda a las necesidades del Instituto.
3. Coordinar y supervisar que el proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios con derechos de carrera con el fin de verificar que se realice de forma oportuna por los jefes inmediatos, y que la inscripción en el registro de Carrera Administrativa se haga de la misma forma.
4. Participar en la elaboración y actualización de los reglamentos, normas, sistemas y procedimientos que orienten y contribuyan a la organización de la entidad, relacionados con la administración de los recursos humanos con el fin establecer procedimientos ágiles y efectivos.
5. Realizar la inscripción, registro y seguimiento de los funcionarios del Instituto a nivel central en la Caja de Subsidio Familiar con el fin de garantizar el acceso a los servicios que esta ofrece.
6. Colaborar en el desarrollo de las actividades relacionadas con programas de inducción, reinducción, capacitación, adiestramiento y calidad de vida laboral de los empleados del Instituto con miras al mejoramiento de la calidad de vida laboral.
7. Participar en los estudios necesarios para la elaboración, actualización, modificación o adición de manuales de procesos, procedimientos, estructura y todos aquellos de su competencia con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.



8. Llevar a cabo el seguimiento y control de la ejecución del Plan de Desarrollo Administrativo, Plan de Acción, Plan de Mejoramiento con el fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por la dependencia.
9. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Conceptos y propuestas sobre Administración de Personal
2. Manuales, reglamentos, normas, sistemas y procedimientos
3. Plan de Desarrollo Administrativo, Plan de Acción, Plan de Mejoramiento
4. Actividades de Bienestar, Recreación, Incentivos
5. Provisión de vacantes.
6. Proyección de actos administrativos
7. Evaluación de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos Derecho Laboral y Administrativo
2. Bienestar, Capacitación e Incentivos
3. Ofimática: Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Economía, Contaduría Pública, Derecho, Psicología, Trabajo Social, Ingeniería Industrial, Antropología, Sociología, Administración: Pública, de Empresas o Financiera.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Número de Cargos:	1 (uno)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza las funciones de supervisión directa
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Archivo Técnico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la atención y suministro de información técnica hidrometeorológica que requieran los usuarios del Sistema de Información Ambiental, así como coordinar labores de organización e inventario de la información técnica documental para optimizar procesos de consulta, manejo y conservación de archivos ambientales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y programar las labores de atención y suministro de información técnica hidrometeorológica y ambiental que requieran los usuarios del Sistema de Información Ambiental, las entidades públicas, privadas y las dependencias del IDEAM para llevar a cabo estudios, investigaciones y proyectos ambientales en general.
2. Supervisar y controlar las labores de organización e inventario de la información documental hidrometeorológica y ambiental para optimizar la consulta, manejo y conservación.
3. Gestionar y llevar a cabo los procesos de migración electrónica de documentos hidrometeorológicos y ambientales con el fin de obtener copias de seguridad, facilitar la consulta y para prevención por riesgos de deterioro y extravío.
4. Realizar procesos de asistencia técnica y administrativa relacionada con la organización, inventario y manejo de documentos de la red hidrometeorológica y ambiental para llevar a cabo procesos de manejo, transferencia y conservación de archivos.
5. Organizar y supervisar los procesos de manejo y seguridad para la consulta y acceso a los documentos hidrometeorológicos y ambientales con el fin de evitar extravíos, deterioro y mal manejo de los mismos.
6. Sugerir y proponer procesos y procedimientos para atención a usuarios, sistematización y manejo de documentos técnicos hidrometeorológicos y ambientales para aplicar en normas y mejoramiento continuo del archivo.
7. Preparar documentos técnicos, cajas de almacenamiento, bases de datos y material en general de conservación organizado, actualizado y disponible para la consulta, transferencia y conservación en general.
8. Proponer y supervisar el desarrollo del Plan de acción e informes de gestión para el seguimiento y control de labores de archivo técnico hidrometeorológico.
9. Atender a los Usuarios del Sistema Nacional Ambiental y suministra la información requerida de forma oportuna para realizar la elaboración de las cotizaciones y el suministro de



información hidrometeorológica.

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

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Atención a Usuarios del Sistema Nacional Ambiental
2. Documentos técnicos, bases de datos y material organizado para consulta.
3. Plan de acción e informes de gestión

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Conocimientos en operación de estaciones hidrometeorológicas, mediciones hidrométricas y procesamiento de datos ambientales.
2. Ley General de Archivos 594 de 2000 y normatividad afín de manejo de archivos
3. Ley 962 de 2005 sobre racionalización de trámites y procedimientos y normatividad afín
4. Conceptos generales de atención al cliente y mejoramiento continuo frente a la gestión y calidad del servicio.
5. Manejo básico de Word, Excel, Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación universitaria en Hidrología, Meteorología, Comunicación Social, Periodismo, Bibliotecología, Sistemas de Información y Documentación, Archivística, Ingeniería: Meteorológica, Hidrológica, Forestal, Ambiental, Sanitaria, Topográfica, de Recursos Hídricos, Geográfica, Catastral y Geodesia.2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Número de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Secretaría General - Grupo de Recursos Físicos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planeación y ejecución de las actividades propias del Grupo de Recursos Físicos que garanticen la ejecución de funciones de adquisición, suministros, administración y manejo de bienes, servicios y elementos requeridos por las áreas y dependencias del Instituto para su funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, apoyar y realizar actividades de planificación para la implementación del Modelo Interno de Control Interno "MECI" en el Instituto, con el fin de propender por el logro de los objetivos institucionales y el cumplimiento de los principios que rigen la Función Pública.
2. Proyectar los actos administrativos que le correspondan al Grupo de Recursos Físicos relacionados con la adquisición, suministro, administración y manejo de bienes para garantizar el correcto funcionamiento de las dependencias del IDEAM.
3. Preparar los proyectos de actos administrativos para la creación, manejo, control, designación de responsables de las cajas menores del Instituto.
4. Elaborar las especificaciones técnicas, proyectos de pliegos de condiciones para la contratación del programa de seguros generales que el Instituto deba contratar según las disposiciones que así lo reglamentan.
5. Elaborar los cuadros de evaluación de propuestas para la contratación de los seguros generales, así como aquellas que le sean asignadas.
6. Verificar, controlar y responder porque la totalidad de los bienes, muebles, inmuebles, e intereses patrimoniales del IDEAM y de aquellos por los cuales es responsable, se encuentren debidamente amparados por las pólizas de seguros.
7. Ejercer el control, supervisión e interventoría del programa de seguros generales, verificando que las condiciones de las pólizas no se desmejoren durante el período contratado y sus prórrogas.
8. Realizar ante la Compañía de seguros los trámites de reclamación, allegando la documentación necesaria para el reconocimiento del siniestro, en los términos establecidos.
9. Tramitar ante la Compañía de Seguros, las modificaciones, inclusiones, exclusiones de bienes según la información suministrada por el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios.

10. Adelantar ante el Comité de Bajas, el trámite de bienes que el Instituto no requiera para su funcionamiento y conceptuar sobre la conveniencia.
11. Proyectar, liquidar y responder por el pago oportuno de los impuestos que el Instituto deba cancelar sobre los bienes muebles e inmuebles del Instituto, así como los trámites aduaneros para la nacionalización de bienes.
12. Custodiar y mantener actualizada la carpeta de cada uno de los bienes inmuebles de propiedad del Instituto, en la cual se consignen los documentos inherentes a la propiedad del inmueble, tales como escrituras, certificado de libretas, pagos de impuestos, pólizas de seguros y un formato de control donde se registre el mantenimiento efectuados a los mismos y aquellos aspectos que identifiquen el inmueble.
13. Custodiar y mantener actualizada la información sobre los bienes muebles e inmuebles que el Instituto haya recibido a cualquier título, necesarios para el cumplimiento de sus funciones, tanto en la Sede Principal como en la Áreas Operativas.
14. Controlar y responder por la vigencia y término de los contratos o convenios recibidos por el Instituto a cualquier título, informando y tramitando oportunamente la prórroga o suscripción del contrato o convenio, según los requerimientos y necesidades del Instituto.
15. Adelantar los procesos de contratación de bienes y servicios, así como ejercer la interventoría de los contratos que le sean asignadas por el Coordinador de Grupo.
16. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo con el fin de establecer el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos.
17. Programar y adelantar los trámites de contratación para las mejoras y/o reparaciones de bienes de propiedad del Instituto o recibidos a cualquier título, tendientes a conservar en buen estado las instalaciones, equipos y demás elementos asignados, así como por la presentación, acondicionamiento y funcionalidad de las oficinas;
18. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Contratación de pólizas en condiciones y tasas favorables para el Instituto
2. Oportunidad y gestión en el trámite de siniestros, de manera que el Instituto obtenga las indemnizaciones según las condiciones pactadas
3. Reglamentación y oportunidad del funcionamiento de las cajas menores en el Instituto
4. Oportunidad en la liquidación y pago de impuestos de bienes muebles e inmuebles evitando pago de intereses de mora
5. Control permanente en la vigencia de contratos y convenios de bienes muebles e inmuebles que el Instituto reciba a cualquier título, para el cumplimiento de sus funciones.
6. Los procesos de contratación se ajusten al reglamento interno de contratación del IDEAM y normas de contratación pública

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Pública
2. Reglamentación y manejo de cajas menores



3. Normas básicas Ley de Presupuesto
4. Conocimientos Programas de Seguros Generales
5. Reglamentación MECI
6. Manejo y control de bienes muebles e inmuebles

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Administración: de Empresas, Pública ó Financiera.2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
EQUIVALENCIA El título de postgrado en modalidad de Especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario. El título postgrado en modalidad de Maestría podrá ser compensado por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Secretaría General - Grupo de Recursos Físicos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planeación y ejecución de las actividades propias del Grupo de Recursos Físicos que garanticen la ejecución de funciones de adquisición, suministros, administración y manejo de bienes, servicios y elementos requeridos por las áreas y dependencias del Instituto para su funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las actividades del plan estratégico y plan de mejoramiento del Grupo de Recursos Físicos, efectuar el seguimiento, establecer el plan de acción para su ejecución y evaluar los resultados mediante la utilización de los instrumentos de medición respectivos.
2. Prestar asistencia técnica en la planeación administración de los procesos relacionados con el recurso físico, de bienes y servicios del IDEAM garantizando su adecuado funcionamiento.
3. Supervisar y efectuar seguimiento al trámite de las solicitudes de contratación, prórrogas, adiciones y/o modificaciones, y velar porque los interventores de los contratos, envíen oportunamente los cumplidos y documentos de la ejecución contractual, siguiendo los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora Jurídica.
4. Dirigir, orientar y revisar la preparación y presentación de informes exigidos por las normas, órganos de control, Dirección y Secretaría General de conformidad con la naturaleza de las funciones a cargo del Grupo de Recursos Físicos.
5. Elaborar los proyectos de presupuesto e inversión del Grupo de Recursos Físicos para presentarlos a la Secretaría General acompañados de su explicación y de la justificación detallada de cada una de las apropiaciones.
6. Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestal de cada uno de los contratos, adiciones, modificaciones y prórrogas, garantizando continuidad en la prestación y suministro de bienes y servicios.
7. Ejercer control interno en cada una de las actividades a su cargo.
8. Colaborar y apoyar al superior inmediato en su gestión, adopción de programas y procedimientos para agilizar y mejorar la eficiencia del Grupo de Recursos Físicos en sus aspectos técnicos y administrativos.
9. Controlar y orientar el proceso de ejecución del presupuesto de gastos asignado al Grupo de Recursos Físicos, tramitar ante la Oficina de Planeación y Recursos Financieros los traslados presupuestales.
10. Controlar la utilización Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Compromisos, para

liberar saldos no utilizados.

11. Efectuar el trámite ante la Oficina de Planeación y Recursos Financieros para constituir las reservas presupuestales y vigencias futuras que requiera el Grupo de Recursos Físicos para la contratación de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto, elaborar y tramitar los documentos necesarios para la de cancelación de Reservas.
12. Definir procedimientos que permitan la identificación de las necesidades de bienes y servicios del Instituto; elaborar los estudios relacionados con bienes y servicios a ser adquiridos cuando a ello hubiere lugar; determinar las apropiaciones presupuestales requeridas y adelantar las acciones necesarias para disponer de los respectivos recursos.
13. Consolidación de la información enviada por las diferentes dependencias del IDEAM sobre necesidades, con el fin de considerarlas en el anteproyecto anual de presupuesto, plan anual de compras y proyectos de inversiones; enviar la información a las dependencias competentes del IDEAM y seguimiento a su incorporación.
14. Organizar el servicio y control del parque automotor del IDEAM y controlar la ejecución del mantenimiento.
15. Preparar anualmente los programas de compras relacionados con la adquisición de muebles, equipos, útiles de oficina y demás elementos, bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las distintas dependencias del IDEAM.
16. Programar y adelantar los trámites de contratación para las mejoras y/o reparaciones de bienes de propiedad del Instituto o recibidos a cualquier título, tendientes a conservar en buen estado las instalaciones, equipos y demás elementos asignados, así como por la presentación, acondicionamiento y funcionalidad de las oficinas;
17. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Oportunidad, celeridad y satisfacción en la contratación y suministros de bienes, servicios que satisfagan las necesidades de las diferentes dependencias.
2. La administración, control y manejo del parque automotor ajustados a las normas de austeridad del gasto.
3. Asignación y ejecución de recursos para satisfacer los requerimientos de las diferentes dependencias
4. Seguimiento y control permanente a la contratación, ejecución y continuidad de bienes y servicios
5. Planeación, seguimiento, control a las funciones de adquisición, suministro, manejo de bienes, servicios y elementos.
6. Planes de compras y presupuestos ajustados a las necesidades

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Pública
2. Ley de Presupuesto
3. Ejecución y control presupuestal



4. Manejo y Administración de bienes y servicios

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Derecho, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial, Administración: de Empresas, Pública ó Financiera.2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
EQUIVALENCIA	
<p>El título de postgrado en modalidad de Especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario.</p> <p>El título postgrado en modalidad de Maestría podrá ser compensado por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario.</p>	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código: 2028
Grado: 15
Número de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Asesora
Dependencia: Oficina Asesora Jurídica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar para que la actividad contractual, los actos administrativos y los documentos puestos en conocimiento de la Oficina, se ajusten a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Examinar la documentación que contenga la justificación del contrato y el estudio de precios del mercado aportado por el área de origen, para garantizar que los mismos se justifiquen en funciones u obligaciones propias del Instituto y constituyan un sondeo del mercado que permita establecer el valor aproximado del servicio.
2. Revisar y verificar las constancias aportadas acerca de que el bien, servicio, obra u objeto a contratar, no puede realizarse con las existencias y los recursos humanos que tiene la entidad con el fin de dar cumplimiento al Decreto 2170 de 2002 y demás normas que así lo exigen.
3. Asesorar a la dependencia que requiere el bien, obra o servicio a contratar en la elaboración de términos de referencia y pliegos de condiciones con el fin de que el mismo se ajuste a la normatividad, doctrina y jurisprudencia vigente y acoja las directrices que al respecto a impartido la Oficina.
4. Proyectar los términos de referencia y pliego de condiciones, de manera analítica para garantizar que los mismos incluyan la normatividad, jurisprudencia y doctrina.
5. Elaborar las minutas de los contratos y/u ordenes administrativas de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de garantizar que tales documentos sean legales y suscritos de acuerdo con las necesidades del servicio que reporten las áreas de origen.
6. Revisar y proyectar el auto de aprobación de las pólizas de garantía que se deriven de la contratación para garantizar que las mismas se constituyan de conformidad con lo establecido en el contrato.
7. Proyectar los memorandos solicitando el acta de liquidación de los contratos a los interventores, con el objeto de que los contratos sean liquidados dentro del término convencional o en su defecto legal.
8. Revisar las Actas de Liquidación de los contratos para la aprobación por parte de la Dirección Jurídica y posterior firma del Secretario General o Director del IDEAM.
9. Elaborar y revisar las minutas de los convenios que suscribe el Instituto con las diferentes

- entidades estatales y privadas con el fin de garantizar que los mismos sean suscritos a la luz de las funciones propias del instituto y de la normatividad vigente.
10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, tutelas, acciones populares y demás peticiones, que le sean asignadas, de manera oportuna, con el fin de garantizar el cumplimiento de los términos legales.
 11. Proyectar los conceptos que sean solicitados a la oficina asesora jurídica y le sean asignados para otorgar la asesoría jurídica a las diferentes dependencias y generar unificación de criterio jurídico en la adopción de decisiones.
 12. Proyectar las respuestas a los requerimientos de los entes de control y los particulares, así como recopilar la información requerida con el fin de entregarla de manera oportuna y completa.
 13. Asistir cuando sea delegada o designada a las reuniones a las que se convoque a la Oficina con el fin de representar la misma y otorgar en conjunta con la jefatura, el apoyo jurídico que corresponda.
 14. Elaborar las Actas de Compromiso necesarias en las Prácticas o Pasantías de los estudiantes de las diferentes universidades que tengan convenio con el Instituto con el fin de desarrollar los convenios marco y cumplir con la función de propiciar el desarrollo técnico y científico a los estatutos del Instituto.
 15. Proyectar, cuando le sean asignadas, las Resoluciones que deba suscribir el Director General del IDEAM con el objeto de efectuar la revisión de legalidad de las mismas.
 16. Asistir al Comité Técnico de Conciliación del IDEAM cuando así lo requiera el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para proyectar el acta respectiva e ilustrar al Comité en caso de que se le asigne el asunto.
 17. Proyectar el informe al Ministerio del Interior y de Justicia sobre los casos sometidos a Conciliación Extrajudicial con el fin de dar cumplimiento a la ley.
 18. Elaborar las Minutas de Otrosí de Prórrogas, Adiciones, Modificaciones, Aclaraciones para recoger los aspectos solicitados y soportados por los interventores.
 19. Revisar las ampliaciones de los términos y plazos que amparan el cumplimiento de los contratos establecidos en las pólizas que las mismas se encuentren siempre vigentes hasta su liquidación.
 20. Diligenciar la guía de seguimiento de los contratos asignados y efectuar el seguimiento de los mismos, con el fin de solicitar la documentación requerida a la luz del contrato.
 21. Las demás actividades que le sean asignadas por le superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Proyectos de Términos de Referencia y pliegos de condiciones
2. Proyectos de Actas de audiencias
3. Proyectos de Minutas
4. Informes
5. Proyectos de Actos Administrativos
6. Proyectos de conceptos jurídicos



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios
2. Sistema de Información de Contratación Estatal – SICE
3. Derecho Administrativo
4. Legislación Ambiental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Derecho.2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en Contratación, Derecho Administrativo, Público, Penal ó Disciplinario.3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Número de Cargos:	1 (uno)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y participar en los trabajos y actividades relacionados con el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos, y la formulación y evaluación de proyectos BPIN.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar 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.
2. Participar en la formulación y evaluación de los proyectos de Inversión del Instituto que hacen parte del BPIN – Banco de Proyectos-, con el fin de realizar la actualización y transmisión de la ficha EBI- DNP.
3. Participar en la preparación del Programa Operativo Anual- POA-, así como participar en el análisis de resultados de los mismos con fin de realizar el seguimiento a la ejecución del mismo.
4. 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.
5. Diseñar los Indicadores de seguimiento a los planes y programas con el fin de realizar el seguimiento y evaluación de su ejecución.
6. Colaborar en la identificación de fuentes alternativas de financiación, de programas de cooperación técnica de acuerdo con el plan de trabajo elaborado para la Oficina Asesora de Planeación.
7. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Informes y estudios elaborados sobre seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Instituto
2. Indicadores de seguimiento analizados
3. Proyectos y/o documentos elaborados del BPIN



4. Documentos y estudios elaborados para la venta de servicios
5. Documentos y actividades realizadas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, y del POA.
6. Propuestas y estudios realizados sobre fuentes alternas de financiación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política ambiental y normas relativas al Ideam
2. Políticas y normas del presupuesto de la Nación
3. Metodologías de elaboración y evaluación de proyectos
4. Experiencia en análisis financiero y de elaboración y manejo de indicadores de gestión
5. Manejo Word y Excel avanzado

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación universitaria en Derecho, Contaduría Pública, Economía, Administración: de Empresas, Pública ó Financiera, Ingeniería: Industrial ó Ambiental.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas económicas o financieras.	
3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Número de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
Dependencia:	Oficina de Control Interno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar el Sistema de Control Interno Contable, verificar su interrelación con los demás procesos entre ellos, los financieros, sus actividades, procedimientos, controles y su contribución a la efectividad del Sistema de Contabilidad Pública, así como proponer correctivos y recomendaciones que contribuyan a fortalecer el proceso contable y financiero del Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan de Acción anual de la Oficina de Control Interno con sus indicadores de gestión, con el fin de proveer a la dependencia de una Guía que le permita desarrollar ordenadamente las labores encomendadas.
2. Evaluar el Sistema de Control Interno Contable y sugerir las modificaciones a que haya lugar, con el fin de promover la eficiencia, eficacia y economía de los controles asociados a las fases del proceso contable.
3. Verificar la pertinencia del diseño del proceso contable institucional y su interrelación con los demás procesos proveedores de información, con el propósito de establecer su contribución a la efectividad del Sistema de Contabilidad Pública.
4. Evaluar el sistema de control interno financiero, realizar observaciones y formular recomendaciones con el fin de contribuir a su fortalecimiento.
5. Desarrollar y proponer acciones y correctivos que contribuyan a optimizar la oportunidad y confiabilidad en el reporte de información contable y financiera, en forma acorde con el Plan General de Contabilidad Pública.
6. Realizar arqueos periódicos y sorpresivos a la Tesorería y a las Cajas Menores constituidas en el Instituto para cada vigencia, con el fin de evaluar los controles existentes y verificar el cumplimiento de normas legales y reglamentarias.
7. Evaluar los procedimientos de control establecidos para la elaboración, liquidación y presentación de las declaraciones tributarias, con el fin de verificar el cumplimiento de normas legales, reglamentarias y estatutarias.
8. Realizar visitas de control a las Areas Operativas a fin de evaluar la gestión contable y financiera, los mecanismos de control implementados y formular recomendaciones para el mejoramiento continuo institucional.
9. Evaluar los procedimientos relacionados con las cuentas contables de Almacén, proponer las recomendaciones y correctivos pertinentes con el fin de obtener información útil,



- confiable y oportuna.
10. Efectuar la consolidación del Plan de Mejoramiento Institucional suscrito con la Contraloría General de la República, realizar seguimiento selectivo al cumplimiento de los compromisos y preparar los informes requeridos, para dar cumplimiento a los mandatos legales.
 11. Proyectar y elaborar informes derivados de las actividades desarrolladas dentro del plan de acción anual de la Oficina de Control Interno, orientados a superar las debilidades y al mejoramiento continuo de la Institución.
 12. Actualizar el Manual evaluativo de Control interno contable y financiero, con el fin de dotar a la Oficina de Control Interno de una herramienta útil y eficaz para el desarrollo de su función evaluadora.
 13. Realizar funciones de asesoría y acompañamiento en temas de su competencia, a funcionarios que lo soliciten, para contribuir al mejoramiento del sistema de control interno contable y financiero institucional.
 14. Las demás actividades asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Participar con el Jefe de Oficina en la Planeación anual de las actividades a desarrollar por la Oficina de Control Interno, para elaborar el Plan de Acción Anual.
2. Informes evaluativos del proceso contable y financiero y proponer recomendaciones para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.
3. Proyectar oficios relacionados con el mejoramiento del control interno contable y financiero.
4. Desarrollar cuestionarios y programas de control interno contable y financiero.
5. Informes intermedios y de gestión respecto al proceso contable y financiero a presentar al Director General.
6. Informes de seguimiento al Plan de Mejoramiento con la Contraloría General de la República y formular observaciones que la Oficina requiere presentar al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno Institucional.
7. Informes a la Contraloría General de la República sobre el avance de los planes de mejoramiento.
8. Informes de análisis del comportamiento del Gasto Operativo comparando vigencia actual con resultados contables del año anterior, requeridos por la Alta Consejería Presidencial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos específicos sobre Contabilidad.
2. Plan General de Contabilidad Pública.
3. Normas tributarias nacionales y distritales.
4. Conocimientos presupuestales.
5. Normas de Austeridad del Gasto Público
6. Normas y procedimientos sobre el Sistema de Control Interno
7. Normas y procedimientos para rendición de planes de mejoramiento CGR.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación Universitaria en Contaduría Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración: de Empresas, Pública ó Financiera.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
Dependencia:	Oficina de Control Interno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar el Sistema de Control Interno de las áreas misionales, verificar su interrelación con los demás procesos institucionales, así como proponer correctivos y recomendaciones que contribuyan a fortalecer los procesos, procedimientos y controles establecidos, en pro del mejoramiento continuo Institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del POA - Plan de Acción anual de la Oficina de Control Interno con sus indicadores de gestión, con el fin de proveer a la dependencia de una Guía que le permita desarrollar ordenadamente las labores encomendadas.
2. Evaluar el Sistema de Control Interno de las áreas misionales, identificar los riesgos y proponer acciones y correctivos, con el fin de promover la eficiencia, eficacia y economía de los controles asociados a los procesos desarrollados.
3. Efectuar evaluación y seguimiento al cumplimiento de las actividades misionales previstas en el Plan Operativo Anual, presentar los informes respectivos que incluyan recomendaciones que contribuyan a incrementar la eficiencia en la gestión institucional.
4. Realizar visitas de control a las Áreas Operativas con el fin de evaluar la gestión adelantada, los mecanismos de control implementados y formular recomendaciones para el mejoramiento continuo institucional.
5. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos pactados por las dependencias en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República, efectuar las observaciones y recomendaciones y preparar los informes requeridos para presentar al Comité de Coordinación de Control Interno.
6. Elaborar el Manual de procesos y procedimientos para auditar las áreas misionales con el fin de dotar a la Oficina de Control Interno de una herramienta útil y eficaz para el desarrollo de su función evaluadora.
7. Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos pactados por los Gerentes Públicos de las áreas misionales a través de los Acuerdos de Gestión.
8. Proyectar y elaborar informes derivados de las actividades desarrolladas dentro del POA - Plan de Acción Anual de la Oficina de Control Interno, orientados a superar las debilidades y al mejoramiento continuo de la gestión Institucional.
9. Realizar funciones de asesoría y acompañamiento en temas de su competencia, a funcionarios que lo soliciten, para contribuir al mejoramiento del sistema de control interno



institucional.

10. Las demás actividades asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. POA - Plan de Acción Anual de las actividades a desarrollar por la Oficina de Control Interno
2. Informes evaluativos de los procesos analizados.
3. Recomendaciones para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.
4. Informes de seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento con la Contraloría General de la República.
5. Manual de procesos y procedimientos para auditar las áreas misionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos sobre el Sistema de Control Interno y Planes de Mejoramiento.
2. Sistemas de Gestión de Calidad
3. Procesos y procedimientos Institucionales
4. Normatividad Ambiental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación universitaria en Biología, Geología, Economía, Ingeniería: de Sistemas, Ambiental, Sanitaria, Civil, Geográfica, Topográfica, Hidrológica, Meteorológica, Forestal, Química.2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Número de Cargos:	Diez (10)
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General de Entidad Descentralizada.
Dependencia:	Subdirección de Hidrología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y complementar las 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 del agua), con soporte en las series hidrológicas temporales y procesos hidrológicos estocásticos; así como también producir pronósticos hidrológicos que permitan prever los eventos extremos hidrológicos (sequías e inundaciones) en tiempo real.

III. DESCRIPCIÓN DE 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 con soporte en procesos estocásticos ó 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.
- 4 Desarrollar modelos hidrológicos matemáticos de calidad del agua.
- 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 Hídricos.
- 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 actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Desarrollo de metodologías de pronósticos hidrológicos en tiempo real
2. Desarrollo de metodologías de control de márgenes de error de los datos hidrológicos
3. Desarrollo de protocolos y estándares de monitoreo y seguimiento del agua, modelación hidrológica en tiempo real.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de Idioma Inglés
2. Series de Tiempo Hidrológicas
3. Procesos estocásticos hidrológicas
4. Modelación matemática hidrológicas
5. Ciclo hidrológico
6. Hidráulica y Mecánica de fluidos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Hidrología, Geología Física, Matemáticas, Agrología, Ingeniería: Hidrológica, Civil, Ambiental, Sanitaria, de Recursos Hídricos, Hidráulica, Geográfica, Catastral y Geodesia.2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código: 2028
Grado: 15
Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General de Entidad Descentralizada.
Dependencia: Subdirección de Hidrología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones sobre los recursos hídricos del país relacionados con la caracterización, clasificación y zonificación de las aguas superficiales, pronósticos y alertas, verificación de las estadísticas hidrológicas y calidad del dato, además de desarrollar investigación sobre la dinámica de sedimentos de los ríos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 2 Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas, en la entidad y preparar informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 3 Proyectar y desarrollar en la base de datos los reportes, consultas, gráficos y aplicativos correspondientes sobre las variables y procesos básicos de sedimentos para conformar la base hidrológica de sedimentos del país.
- 4 Participar en la Actualización de los protocolos para el análisis y procesamiento la información básica de sedimentos.
- 5 Participar en el análisis ambiental de las cuencas internacionales y apoyar la participación del IDEAM en los procesos y estudios de integración de las cuencas limítrofes internacionales para soportar las decisiones del gobierno nacional sobre políticas del manejo del recurso hídrico en zonas fronterizas.
- 6 Realizar y verificar la estructuración de la información hidrológica para conformar la red hídrica estructurada del modelo hidrológico nacional.
- 7 Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre homogeneización de las series hidrológicas históricas del país para conformar el anuario hidrológico.
- 8 Participar en la caracterización hidrológica y de sedimentos del país para emitir los conceptos científicos sobre la dinámica de los sedimentos en el país.
- 9 Participar en el seguimiento al flujo de la información y actualización de las estadísticas hidrológicas para soportar el Protocolo de Monitoreo y Seguimiento del Agua.
- 10 Preparar informes de alertas tempranas para la prestación del Servicio de Pronóstico y Alertas, respecto a las predicciones de la vulnerabilidad y riesgo por inundaciones y sequías hidrológicas, de acuerdo con la programación en turnos y cronograma de actividades establecidas.
- 11 Capacitar y prestar asesoría en el campo de la hidrología y sedimentos a los funcionarios del



instituto y a entidades que lo demanden para actualizar el conocimiento de los funcionarios y mejorar la asistencia científica.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Evaluación y control de calidad de la información hidrológica, de acuerdo con las políticas y normas en materia de Hidrología.
2. Conocimientos y aportes en los temas relacionados con los protocolos, normas y estándares para la observación y medición de variables hidrológicas.
3. Desarrollo de procedimientos científicos para la interpretación de la dinámica de los sedimentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Hidrología
2. Estadísticas y procesos matemáticos hidrológicos
3. Conocimientos sobre el inventario de los recursos hídricos del país
4. Conocimientos sobre Hidráulica y dinámica de sedimentos
5. Destrezas en el desarrollo de modelos para pronósticos hidrológicos
6. Inglés Técnico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de Formación Universitaria o profesional en Agrología, Hidrología, Física, Química, Química Farmacéutica, Economía, Matemáticas, Ingeniería: Hidrológica, Civil, Meteorológica, Geográfica, Química, Ambiental, Agronómica, Sanitaria, Recursos Hídricos, Gestión Ambiental, Recursos Naturales.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de formación de Postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código: 2028
Grado: 15
Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General de Entidad Descentralizada.
Dependencia: Subdirección de Hidrología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones estadísticas sobre los recursos hídricos del país y apoyar técnicamente a 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 2 Proyectar, desarrollar y recomendar la estructuración de la información hidrológica estadística para el desarrollo de la red hídrica estructurada del Modelo Hidrológico Nacional.
- 3 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.
- 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 el Protocolo de Monitoreo y Seguimiento del Agua.
- 6 Elaborar y desarrollar aplicaciones y directrices que orienten el proceso de control de calidad de la información hidrológica para propender por la homogeneización y estandarización de los datos hidrológicos.
- 7 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 en el Modelo Hidrológico Nacional el uso de datos e información con calidad.
- 9 Apoyar desde el punto de vista estadístico el Servicio de Pronóstico y Alertas con la validación de 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 Desarrollar e incorporar nuevas aplicaciones, esquemas y métodos de diagnóstico y pronóstico en el Servicio de Pronóstico y Alertas para mejorar la capacidad de predicción



hidrológica del IDEAM.

- 12 Desarrollar e incorporar nuevos métodos de análisis de información hidrológica para el desarrollo de indicadores del agua.
- 13 Preparar modelos estadísticos para el diseño y evaluación de redes de estaciones hidrológicas para optimizar el funcionamiento de la red hidrológica nacional.
- 14 Capacitar y prestar 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.
- 15 Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Capacitación en los modelos estadísticos.
2. Interpretación estadística, probabilista y estocástica.
3. Metodologías para estimar la calidad del dato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadísticas avanzadas
2. Metodología e interpretación estadística, probabilista y estocástica
3. Modelación matemática de procesos hidrológicos
4. Metodologías para estimar la calidad del dato.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de Formación Universitaria o profesional en Hidrología, Meteorología, Física, Agrología, Biología, Química, Química Farmacéutica, Economía, Matemáticas, Estadística, Licenciatura en Física y Matemáticas, Ingeniería: Hidrológica, Civil, Meteorológica, Geográfica, Ambiental, Agronómica, Sanitaria, Recursos Hídricos, Gestión Ambiental, Recursos Naturales.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de formación de Postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código: 2028
Grado: 15
Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General de Entidad Descentralizada.
Dependencia: Subdirección de Hidrología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los estudios hidrológicos tendientes a obtener el Balance de Demandas de Agua y desarrollar los modelos y guías para obtener la oferta y demanda de los recursos hídricos.

III. DESCRIPCIÓN DE 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 para soportar el Modelo Hidrológico Nacional.
2. Realizar estudios e investigaciones sobre oferta y disponibilidad hídrica y su distribución espacial y temporal
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 la oferta y disponibilidad de agua en el país para el desarrollo y validación de metodologías de análisis y manejo de la información primaria
4. Participar en la Implementación del componente sobre balance hídrico en el Sistema de Información Hidrológico.
5. Participar en el análisis ambiental de las cuencas Internacionales y apoyar la participación del IDEAM para los procesos y estudios de integración de las cuencas limítrofes internacionales.
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 para el desarrollo y validación de metodologías de análisis y manejo de la información primaria.
7. Desarrollar y aplicar modelos de simulación de los procesos hidrológicos que permitan conocer sobre el estado, dinámica y disponibilidad de los recursos hídricos para la evaluación integral del recurso hídrico.
8. Desarrollar indicadores sobre el estado, dinámica y sostenibilidad del recurso hídrico para soportar el Modelo Hidrológico Nacional.
9. Participar en la elaboración del informe anual del estado del medio ambiente, en lo referente a su área de competencia para los informes Nacionales ante la Contraloría y Procuraduría de la República.
10. Desarrollar protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura,



almacenamiento, procesamiento y difusión de información sobre los recursos Hídricos para la evaluación integral del recurso hídrico.

11. Capacitar y prestar asesoría en el campo de la hidrología a funcionarios del Instituto y a entidades que lo demanden para fortalecer el Conocimiento Institucional.
12. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Metodologías para evaluar los recursos hídricos.
2. Modelos regresivos de la demanda de agua
3. Indicadores y criterios lógicos y coherentes.
4. Capacitar y socializar e internalización de criterios hidrológicos.
5. Implementar modelos hidráulicos y matemáticos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ciclo Hidrológico
2. Evaluación, gestión integral y planes sobre los recursos hídricos
3. Evaluaciones económicas de la demanda de agua
4. Inventario sobre los recursos Hídricos del país
5. Conocimiento básico de un idioma (Inglés ó francés)
6. Conocimientos específicos en economía
7. Conocimientos de Sistemas de Información Geográfica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación universitaria en Hidrología, Oceanografía, Ingeniería: Hidrológica, Civil, Geográfica, Ambiental, Forestal, Agronómica, Recursos Hídricos y Gestión ambiental, Economía, Matemáticas, Licenciatura en Física y Matemáticas, Recursos Naturales.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de formación avanzada o de Postgrado en áreas afines.	
3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General de Entidad Descentralizada.
Dependencia:	Subdirección de Hidrología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar y analizar las estadísticas Hidrológicas; seguimiento a las condiciones hidrológicas para coadyuvar con la protección de la vida y la propiedad ante eventos naturales y degradación del recurso hídrico por acción antropogénica, así como asistir en estadísticas hidrológicas a las Áreas operativas del IDEAM.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios e investigaciones que contribuyan a la zonificación y el ordenamiento ambiental del país, a partir del conocimiento e información sobre las diferentes variables y procesos que se dan en el ciclo hidrológico y su cuantificación a partir de los balances para soportar el Modelo Hidrológico Nacional.
2. 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.
3. Participar en los procesos dirigidos a la evaluación del recurso hídrico superficial para la evaluación integral del recurso hídrico.
4. Participar en la organización y realización de trabajos de campo en el área de hidrología para control de calidad del dato.
5. Realizar estudios e Investigaciones específicos para evaluación integral del recurso hídrico para evaluación integral del recurso hídrico y apoyar a los procesos judiciales de la Republica.
6. Estudiar y determinar el comportamiento hidrológico de las cuencas con el fin de diseñar y optimizar las redes de observación y sistema de medición y muestreo para apoyar al Plan de Ordenamiento Territorial del País.
7. Desarrollar e implementar metodologías, modelos y aplicativos para la realización de los estudios, tendientes a conocer las características hidrológicas del país para el Informe nacional para soportar el Modelo Hidrológico Nacional.
8. Estudiar, evaluar, conceptuar y analizar la información hidrológica, a fin de determinar su calidad y tomar las medidas correctivas a que haya lugar para su difusión.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales para absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales y las requeridas por los Jueces de la Republica



10. Contribuir en la elaboración del informe anual del estado del medio ambiente, en lo referente a su área de competencia para los informes Nacionales ante la Contraloría y Procuraduría de la República.
11. Capacitar y prestar asesoría en Hidrología, Hidráulica a funcionarios del instituto y a entidades que lo demanden para fortalecer el Conocimiento Institucional.
12. Preparar informes de alertas tempranas para la prestación del Servicio de Pronóstico y Alertas, respecto a las predicciones de la vulnerabilidad y riesgo por inundaciones, de acuerdo con la programación en turnos y cronograma de actividades establecida para apoyar a la Red nacional de Atención de Prevención y Atención de Desastres
13. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Diseña y desarrolla metodologías para evaluar los recursos hídricos.
2. Implementa modelos hidráulicos y matemáticos
3. Metodología para evaluar los recursos hídricos.
4. Establece Modelos regresivos de la demanda de agua
5. Valida Indicadores y criterios lógicos y coherentes.
6. Capacita y socializa e internalización de criterios hidrológicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ciclo Hidrológico
2. Conocimientos de Hidráulica, evaluación, gestión integral y planes sobre los recursos hídricos
3. Estadística hidrológica y matemática
4. Análisis de Calidad del Dato
5. Conocimiento básico de un idioma (Ingles ó francés)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación universitaria en Hidrología, Estadística, Matemática, Ingeniería: Civil, Geográfica, Ambiental, Forestal, Sanitaria, Agronómica, Recursos Hídricos y Gestión ambiental, Recursos Naturales, Hidráulica.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de formación avanzada o de Postgrado en áreas afines.	
3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código: 2028
Grado: 15
Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General de Entidad Descentralizada.
Dependencia: Subdirección de Hidrología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar y analizar las estadísticas Hidrológicas; seguimiento a las condiciones hidrológicas para coadyuvar con la protección de la vida y la propiedad ante eventos naturales y degradación del recurso hídrico por acción antrópica en las Áreas operativas y del territorio Nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos con miras a optimizar la red hidrológica de observación y sistema muestral para soportar el Modelo Hidrológico Nacional.
2. Evaluar y recomendar el proceso de obtención y análisis de información básica en las áreas operativas, para el desarrollo y validación de metodologías de análisis y manejo de la información primaria.
3. Participar en el desarrollo e implementación de los modelos integrales y de predicción hidrológica para prevención y atención de Desastres..
4. Estudiar y determinar el comportamiento hidrológico de las cuencas con el fin de diseñar y optimizar las redes de observación y sistema de medición y muestreo para el Modelo Hidrológico Nacional.
5. Realizar estudios e Investigaciones específicos para evaluación integral del recurso hídrico y apoyar a los procesos judiciales de la Republica.
6. Participar en el análisis ambiental de las cuencas Internacionales para apoyar la participación del IDEAM en los procesos y estudios de integración de las cuencas limítrofes internacionales y transfornterizas
7. Analizar, interpretar y evaluar la información hidrológica, para determinar la calidad de la información y tomar las medidas correctivas a que haya lugar para su difusión.
8. Realizar informes de seguimiento al flujo de información hidrológica básica para apoyar el Modelo Hidrológico Nacional.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, para absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales y las requeridas por los Jueces de la Republica.
10. Realizar el informe anual del estado del medio ambiente, en lo referente a su área de competencia para los informes Nacionales ante la Contraloría y Procuraduría de la República.
11. Capacitar y prestar asesoría en el campo de la hidrología a funcionarios del instituto y a



- entidades que lo demanden para fortalecer el Conocimiento Institucional.
12. Actualizar y hacer el seguimiento del flujo de información e incorporar al sistema de información hidrológica los datos e información básica para el Modelo Hidrológico Nacional.
 13. Preparar informes de alertas tempranas para la prestación del Servicio de Pronóstico y Alertas, respecto a las predicciones de la vulnerabilidad y riesgo por inundaciones, de acuerdo con la programación en turnos y cronograma de actividades establecida para apoyar a la Red nacional de Atención de Prevención y Atención de Desastres.
 14. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Diseña y desarrolla metodologías para evaluar los recursos hídricos.
2. Implementa modelos hidráulicos y matemáticos
3. Implementa y evaluar los recursos hídricos.
4. Establece Modelos regresivos de la demanda de agua
5. Valida Indicadores y criterios lógicos y coherentes.
6. Capacita, socializa e internalización de criterios hidrológicos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ciclo Hidrológico
2. Evaluación, gestión integral y planes sobre los recursos hídricos
3. Modelación matemática de procesos hidrológicos
4. Control de calidad del dato.
5. Conocimiento básico de un idioma (Inglés ó francés)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación universitaria en Hidrología, Estadística, Economía, Matemática, Ingeniería: Civil, Geográfica, Ambiental, Forestal, Sanitaria, Agronómica, Recursos Hídricos y Gestión ambiental, Recursos Naturales, Hidráulica.2. Título de formación avanzada o de Postgrado en áreas afines.3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código: 2028
Grado: 15
Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General de Entidad Descentralizada.
Dependencia: Subdirección de Hidrología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluación del beneficio - costo de la red de estaciones. Análisis de factibilidad. Análisis de competencias y capacidades de las guías para obtener la oferta y demanda de los recursos hídricos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios e investigaciones que contribuyan a la zonificación y el ordenamiento ambiental del país, a partir del conocimiento e información sobre las diferentes variables y procesos que se dan en el ciclo hidrológico y su cuantificación a partir de los balances para soportar el Modelo Hidrológico Nacional.
2. 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.
3. Participar en los procesos dirigidos a la evaluación del recurso hídrico superficial para la evaluación integral del recurso hídrico
4. 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.
5. Realizar estudios e Investigaciones específicos para apoyar la evaluación integral del recurso hídrico.
6. Estudiar y determinar el comportamiento hidrológico de las cuencas con el fin de diseñar y optimizar las redes de observación y sistema de medición y muestreo para el Ordenamiento Territorial del país.
7. Desarrollar e implementar metodologías, modelos y aplicativos para la realización de los estudios, tendientes a conocer las características hidrológicas del país.
8. Estudiar, evaluar, conceptuar y analizar la información hidrológica, para calidad y toma de decisiones correctivas a que haya lugar para su difusión.
9. Estudiar, conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales para apoyar en la toma decisiones de la Subdirección de Hidrología.
10. Contribuir en la elaboración del informe anual del estado del medio ambiente, en lo referente a su área de competencia para los informes Nacionales ante la Contraloría y Procuraduría de la República.
11. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la



naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Investigación sobre mercadeo y costos.
2. Diseña y desarrolla metodologías para evaluar los recursos hídricos.
3. Establece Modelos regresivos de la demanda de agua
4. Valida Indicadores y criterios lógicos y coherentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de mercadeo y merchandising. Gestión del conocimiento.
2. Evaluación, gestión integral y planes sobre los recursos hídricos
3. Conocimientos básicos de un idioma extranjero

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación universitaria en Hidrología, Estadística, Economía, Matemática, Ingeniería: Civil, Geográfica, Ambiental, Forestal, Sanitaria, Agronómica, Recursos Hídricos y Gestión ambiental, Recursos Naturales, Hidráulica.2. Título de formación avanzada o de Postgrado en áreas afines.3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Hidrología – Grupo Laboratorio de Calidad Ambiental del IDEAM

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejar información para avanzar en el conocimiento e interpretar el estado y dinámica de los procesos que afectan la calidad del medio ambiente y su evolución o deterioro por factores antrópicos.

III. DESCRIPCIÓN DE 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 Participar en la adecuación y actualización de la Red de Calidad Ambiental principalmente del recurso hídrico con el fin de diagnosticar la calidad éste de acuerdo con los requerimientos de las entidades del SINA.
- 3 Capacitar y prestar asesoría en el campo de la Calidad Ambiental del agua a funcionarios del instituto y a entidades que lo demanden para unificar criterios que permitan la producción de información homologable.
- 4 Participar en el diseño, elaboración y actualización de los manuales, instructivos y protocolos relacionados con los procesos técnicos de calidad con las directrices establecidas en Norma ISO/NTC/IEC 17025 para llevar a cabo la acreditación del laboratorio del IDEAM.
- 5 Asegurar que los productos del laboratorio se generen con calidad y bajo un esquema de mejoramiento continuo para garantizar las información primaria que produce la instrucción en el campo de la calidad ambiental del recurso hídrico.
- 6 Planear, programar y participar en auditorías internas de calidad en el Laboratorio para cumplir con los requerimientos de la Norma ISO/NTC/IEC 17025
- 7 Proyectar, coordinar y realizar las pruebas o ejercicios de inter - calibración que se programen para los laboratorios de las Áreas Operativas y de la red de calidad del agua lluvia para asegurar la calidad de la información de campo que se produce en el Instituto.
- 8 Asegurar una validación adecuada de los métodos analíticos para asegurar la calidad de los datos que se generan en el Laboratorio.
- 9 Realizar el control de calidad de los resultados generados en los análisis fisicoquímicos realizados a las variables de campo y de laboratorio para que los datos que se producen cumplan con los lineamientos de calidad del Laboratorio del Ideam.
- 10 Realizar el montaje, calibración y validación de las metodologías de cromatografía de gases

para la producción de información relacionada con PCB's, plaguicidas, compuestos orgánicos (hidrocarburos, organoclorados, organofosforados y triazinas).

- 11 Participar en la proyección y ejecución de los servicios externos que sean competencia del laboratorio de calidad ambiental, tales como asesoría a los laboratorios ambientales, capacitación en el sistema de calidad según la Norma ISO/IEC/NTC 17025 de monitoreo y caracterización físico-química para la generación de recursos que conlleven a la auto-sostenibilidad del Laboratorio.
- 12 Apoyar el monitoreo de la calidad ambiental de los recursos naturales, a través de la ejecución de muestreos ambientales y/o análisis fisicoquímicos y/o biológicos para la generación de datos, informes y diagnósticos ambientales.
- 13 Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, para absolver consultas de acuerdo con las políticas del instituto.
- 14 Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Instructivos, manuales, procedimientos estándar de operación, validaciones analíticas, formatos de captura de información acordes con el sistema de calidad vigente en el Laboratorio.
2. Auditorias internas responden a criterios establecidos en el sistema de calidad del Laboratorio.
3. Actualización de la red de calidad ambiental del IDEAM de acuerdo con las directrices y políticas institucionales.
4. Análisis fisicoquímicos realizados teniendo en cuenta los lineamientos de calidad del Laboratorio.
5. Las actividades de asesoría y/o servicios externos responden a los criterios del sistema de calidad vigente en el Laboratorio.
6. Procesos de intercalibración realizados a las Áreas Operativas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis físico químico.
2. Montaje y validación de técnicas analíticas.
3. Calibración de equipos analíticos.
4. Norma ISO/NTC/IEC 17025. Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
5. Manejo de Microsoft Office.
6. Liderazgo en grupos de trabajo y en toma de decisiones.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Química, Química Farmacéutica, Biología, Microbiología, Ingeniería: Química, de Alimentos, Ambiental y Sanitaria, Licenciatura en Química y/o Biología.2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
EQUIVALENCIA El título de postgrado en modalidad de Especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario. El título postgrado en modalidad de Maestría podrá ser compensado por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Hidrología – Grupo Laboratorio de Calidad Ambiental del IDEAM

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Producir e interpretar información para avanzar en el conocimiento del estado y la dinámica de los procesos que afectan la calidad del medio ambiente y su evolución o deterioro por factores antrópicos.

III. DESCRIPCIÓN DE 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. Participar en la adecuación y actualización de la Red de Calidad Ambiental principalmente del recurso hídrico con el fin de diagnosticar la calidad éste de acuerdo con los requerimientos de las entidades del SINA.
3. Colaborar técnicamente las actividades administrativas que se desarrollan en el Laboratorio de Calidad Ambiental (presupuesto, adquisición de insumos y mantenimiento de equipos, contratación de personal) con el fin de que el Laboratorio funcione adecuadamente y produzca información con calidad.
4. Capacitar y prestar asesoría en el campo de la Calidad Ambiental del agua a funcionarios del instituto y a entidades que lo demanden para unificar criterios que permitan la producción de información homologable.
5. Participar en el diseño, elaboración y actualización de los manuales, instructivos y protocolos relacionados con los procesos técnicos de calidad con las directrices establecidas en Norma ISO/NTC/IEC 17025 para llevar a cabo la acreditación del laboratorio del IDEAM.
6. Asegurar que los productos del laboratorio se generen con calidad y bajo un esquema de mejoramiento continuo para garantizar la información primaria que produce la instrucción en el campo de la calidad ambiental del recurso hídrico.
7. Planear, programar y participar en auditorias internas de calidad en el Laboratorio para cumplir con los requerimientos de la Norma ISO/NTC/IEC 17025
8. Asegurar una validación adecuada de los métodos analíticos para asegurar la calidad de los datos que se generan en el Laboratorio.
9. Realizar el montaje, calibración y validación de metodologías analíticas.
10. Participar en la proyección y ejecución de los servicios externos que sean competencia del

laboratorio de calidad ambiental, tales como asesoría a los laboratorios ambientales, capacitación en el sistema de calidad según la Norma ISO/IEC/NTC 17025. Capacitación en monitoreo y caracterización físico-química y microbiológica para la generación de recursos que conlleven a la auto-sostenibilidad del Laboratorio.

11. Realizar y apoyar el monitoreo de la calidad ambiental de los recursos naturales, a través de la ejecución de muestreos ambientales y/o análisis fisicoquímicos y/o microbiológicos para la generación de datos, informes y diagnósticos ambientales.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, para absolver consultas de acuerdo con las políticas del instituto.
13. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Instructivos, manuales, procedimientos estándar de operación, validaciones analíticas, formatos de captura de información acordes con el sistema de calidad vigente en el Laboratorio.
2. Auditorías internas responden a criterios establecidos en el sistema de calidad del Laboratorio.
3. Actualización de la red de calidad ambiental del IDEAM de acuerdo con las directrices y políticas institucionales.
4. Análisis fisicoquímicos microbiológicos realizados teniendo en cuenta los lineamientos de calidad del Laboratorio.
5. Asesorías y/o servicios externos responden a los criterios del sistema de calidad vigente en el Laboratorio.
6. Procesos de ínter calibración realizados a las Áreas Operativas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis físico químico y microbiológico.
2. Montaje y validación de técnicas analíticas.
3. Calibración de equipos analíticos.
4. Norma ISO/NTC/IEC 17025. Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
5. Manejo de Microsoft Office.
6. Liderazgo en grupos de trabajo y en toma de decisiones.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Química, Química Farmacéutica, Biología, Microbiología, Ingeniería: Química, de Alimentos, Ambiental y Sanitaria, Licenciatura en Química y/o Biología.2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
EQUIVALENCIA	
El título de postgrado en modalidad de Especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. El título postgrado en modalidad de Maestría podrá ser compensado por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Número de Cargos:	1 (uno)
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General de Entidad Descentralizada.
Dependencia:	Subdirección de Meteorología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, analizar y realizar estudios e investigaciones para la zonificación y el ordenamiento ambiental del país a partir del conocimiento sobre la atmósfera, tiempo y del clima.
2. 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.
3. Orientar el proceso de control de calidad de la información relacionada con la atmósfera, el tiempo, el clima y elaborar directrices para el desarrollo de consulta y análisis de la información sobre el clima en la Base de Datos.
4. Preparar modelos para el diseño de redes de estaciones meteorológicas.
5. Hacer seguimiento a la operación y mantenimiento de la red meteorológica nacional para que opere bajo estándares nacionales e internacionales.
6. Proponer y realizar estudios e investigaciones básicos y aplicados 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.
7. Orientar 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 óptima utilización de la información meteorológica.
8. Participar en el Servicio de Pronóstico y Alertas con el análisis y pronóstico del estado del tiempo y la predicción climática a nivel nacional para la elaboración de pronósticos y predicciones adecuados.
9. Desarrollar e incorporar nuevas aplicaciones, esquemas y métodos de diagnóstico y pronóstico en el Servicio de Pronóstico y Alertas para mejorar el acierto de los pronósticos.

10. Analizar la atmósfera y el clima, describir 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.
11. Participar en la elaboración del Informe Anual sobre el medio ambiente del territorio nacional y de las áreas marítimas colombianas con la elaboración del componente de meteorología y climatología y del efecto del tiempo y del clima en las actividades que se desarrollan en éstas áreas para divulgar el estado actual de la componente meteorológica del medio ambiente.
12. Desarrollar e 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.
13. Establecer y desarrollar metodologías, modelos y guías para observaciones y mediciones meteorológicas, asimilación, control de calidad y procesamiento de la información meteorológica y climatológica.
14. Elaborar informes, certificaciones y conceptos técnicos, así como prestar asesoría en meteorología y climatología para usuarios internos y externos.
15. Proponer y realizar estudios e investigaciones sobre tiempo, del 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.
16. Asistir 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.
17. Elaborar informes y conceptos técnicos en meteorología y climatología aplicada a los diferentes sectores de la producción nacional para incorporar el componente meteorológico en la productividad.
18. Preparar el material que se requiera para el intercambio tecnológico con las instituciones que realicen estudios o investigaciones aplicadas en asuntos de índole meteorológico.
19. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Estudios e investigaciones sobre la atmósfera, el tiempo y el clima que contribuyan al desarrollo del conocimiento meteorológico, para satisfacer las necesidades de la sociedad colombiana.
2. Pronósticos y predicciones del tiempo y el clima del país.
3. Informes especializados para atender los requerimientos de los usuarios relativos a la atmósfera, el tiempo y el clima.
4. Apoyar al Subdirector para el desarrollo de tareas esenciales de la dependencia.
5. Coordinar las tareas fundamentales de la Subdirección especificadas en el POA y acordadas con el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Meteorología y climatología: Modelamiento del tiempo y el clima, variabilidad climática, procesos atmosféricos
2. Técnicas estadísticas: series de tiempo, técnicas multivariadas
3. Técnicas de computación y programación
4. Metodologías de investigación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p><u>Opción 1</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título de formación universitaria en Meteorología ó Ingeniería Meteorológica. 2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p><u>Opción 2</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título de formación universitaria en Física, Estadística, Química, Agronomía, Matemáticas, Oceanología, Geografía, Geología, licenciatura en Matemáticas ó Física, Ingeniería: Geográfica, de Sistemas, Ambiental, Sanitaria, Forestal, Agrológica, Civil ó Química. 2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en Meteorología. 3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>EQUIVALENCIA</p> <p>Título postgrado en modalidad de Especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario.</p> <p>Título postgrado en modalidad de Maestría podrá ser compensado por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario.</p>	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Central
Nombre del Cargo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	15
Número de Cargos:	Tres (3)
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental

II. 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, 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

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, estructura, y conceptualización, con el apoyo de la Coordinación del SIA y la Oficina de Informática, del Sistema de Información de bosques con el fin de acopiar, estandarizar, validar, analizar y divulgar la información forestal mediante boletines y anuarios estadísticos.
2. Estructurar el desarrollo de estándares y protocolos en lo relacionado con el tema de bosques y áreas con aptitud forestal contribuyendo 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 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 del Plan Nacional de Desarrollo Forestal con el fin de desarrollar la misión institucional en materia de bosques establecidas en dicho plan así como en la Ley Forestal 1021/2006
5. Participar en el desarrollo de los compromisos institucionales relacionados con la Convención Marco de Cambio Climático para contribuir en la elaboración de la Comunicación Nacional de las Naciones Unidas mediante la elaboración del inventario de gases de efecto invernadero en el tema del cambio en el uso de la tierra y silvicultura.
6. Apoyar a la Subdirección en la estructuración y puesta en marcha del Sistema de Información Ambiental del Ideam con el fin de extraer y gestionar la información necesaria para la caracterización de los ecosistemas de bosques.
7. Participar en el desarrollo de los 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.
8. Aportar la información en los temas de su competencia, para la elaboración de los informes

- nacionales e internacionales: a) Informe anual sobre el estado del recurso, b) Informe Internacional sobre el Sector Forestal solicitado por la organización Internacional de Maderas Tropicales (OIMT), e c) Informe Nacional sobre la Evaluación de los Recursos Forestales como apoyo al Forest Ressources Assessment Wordl (FRAW) de la Organización Internacional para la agricultura y la alimentación (FAO).
9. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual forestal para garantizar la continuidad, coherencia y sostenibilidad de los procesos relacionados con el cumplimiento de los compromisos institucionales en materia de bosques.
 10. Elaborar los criterios y bases conceptuales para la clasificación, zonificación y monitoreo de ecosistemas de bosques y áreas con aptitud forestal.
 11. Desarrollar e implementar modelos que permitan representar los impactos de las actividades del sector forestal sobre los ecosistemas de bosques para el monitoreo y seguimiento a los bosques y áreas forestales.
 12. Proponer y proyectar acciones y estrategias a desarrollar para el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos forestales de la nación desde una visión ecosistémica.
 13. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Evaluación)

1. Criterios y bases conceptuales para la clasificación, zonificación y monitoreo de ecosistemas de bosques y áreas con aptitud forestal.
2. Modelos que permitan representar los impactos de las actividades del sector forestal sobre los ecosistemas de bosques.
3. Acciones y estrategias para el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos forestales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, función y dinámica de Bosques y su relación con el medio ambiente y desarrollo,
2. Sistemas de Información Geográfica y Sensoramiento Remoto, modelación e investigación forestal
3. Estructuración y manejo de bases de datos relacionales y análisis de información y manejo de estadísticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación Universitaria en Ingeniería Forestal, Biología, Ecología, Licenciatura en Biología.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en ciencias ambientales, sistemas de información geográfica ó afines a las funciones del empleo.	
3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambientales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente a 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 evaluación, análisis, monitoreo y seguimiento de los procesos de remoción en masa detonados por lluvia. Apoyar la caracterización de los eventos como avalanchas y flujos de lodo, suministrando las herramientas conceptuales metodológicas y operativas que integren al análisis el componente hidrológico y permitan aplicar modelos para obtener cuantificaciones de la amenaza de deslizamientos detonados por lluvia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la investigación básica sobre los procesos hidrológicos básicos para la comprensión, evaluación y análisis de estabilidad de taludes, en relación con la dinámica de los fenómenos de remoción en masa.
2. Desarrollar y/o aplicar modelos ambientales que permitan mediante indicadores apropiados establecer los niveles de estabilidad en las formaciones superficiales del territorio nacional, con miras a evaluar sistemáticamente la evolución de la amenaza de los fenómenos de remoción en masa detonados por lluvia.
3. Participar en el seguimiento en tiempo real de las estaciones que conforman la red básica para el monitoreo de deslizamientos, para elaborar los reportes correspondientes y emitir los conceptos sobre la operación y representatividad de los registros obtenidos del instrumental específico instalado.
4. Elaborar el componente de amenazas de deslizamientos detonados por lluvias, integrándolo al informe sobre el estado de los ecosistemas del país que hace parte del informe ambiental anual.
5. Analizar, procesar y suministrar información e inventarios, así como la caracterización básica de los procesos de estabilidad de suelos y tierras como base para la zonificación y ordenamiento ambiental del territorio.
6. Realizar desde su disciplina investigaciones relacionadas con la vulnerabilidad de los ecosistemas ante eventos climáticos extremos, con especial énfasis en la estabilidad de taludes y su implicación sobre la población asentada en zonas inestables para mejorar el sistema de alerta temprana relacionados con estos eventos.
7. Participar desde su área cognoscitiva en los programas, proyectos y labores del servicio de información ambiental, especialmente en lo relacionado con la prestación de turnos para la

emisión de alertas, predicciones y prevenciones, de acuerdo con el cronograma establecido.

8. Elaborar y proponer criterios y bases conceptuales para la clasificación, zonificación y monitoreo de los fenómenos de remoción en masa.
9. Desarrollar criterios para el ordenamiento ambiental y territorial del país en lo relacionado con los temas estabilidad de taludes, amenaza de deslizamientos detonados por lluvia, avalanchas y flujos de lodo.
10. Proponer medidas y estrategias para el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos biofísicos de la nación desde una visión ecosistémica.
11. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Criterios y bases conceptuales para la clasificación, zonificación y monitoreo de los fenómenos de remoción en masa.
2. Criterios para el ordenamiento ambiental y territorial del país
3. Medidas y estrategias para el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos biofísicos de la nación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Hidrología
2. Modelación matemática de procesos hidrológicos
3. Estabilidad de Taludes
4. Gestión ambiental y análisis de riesgos asociados con eventos hidrológicos y climáticos
5. Procesamiento digital de imágenes de satélite y manejo de SIG

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título en formación profesional en Ingeniería: Civil, Hidrológica, Agrícola ó Ambiental.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de formación avanzada en la modalidad de especialización o postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar investigación científica y técnica para la evaluación y el seguimiento de la oferta ambiental, la estabilidad y degradación de los recursos suelos y tierras del país y de los procesos relacionados con las amenazas naturales y el cambio climático para apoyar a la toma de decisiones, realizar el seguimiento de los ecosistemas y propender el uso sostenible de los recursos biofísicos de la nación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades relacionadas con la investigación básica y aplicada en suelos y tierras para obtener la información científica y técnica de los ecosistemas que hacen parte del patrimonio ambiental del país.
2. Participar en el desarrollo de modelos ambientales que permitan mediante indicadores edáficos y geomorfológicos establecer los niveles de estabilidad y degradación de los suelos y tierras del país.
3. Realizar el seguimiento de los recursos suelos y tierras mediante la utilización de los productos de sensores remotos y el análisis de información básica, tanto primaria como secundaria para apoyar la toma de decisiones de la autoridades ambientales en materia de conservación y uso sostenible de los recursos biofísicos de la nación.
4. Presentar los informes sobre el estado de los suelos y tierras y su relación con el medio ambiente y los procesos socioeconómicos para informar sobre la estabilidad y la degradación de los ecosistemas del país y apoyar el Sistema de Información Ambiental.
5. Evaluar la información geopedológica para la obtención de indicadores de oferta, estabilidad y degradación de los suelos y tierras del país.
6. Obtener indicadores ambientales de la estabilidad y degradación de los suelos, a fin de desarrollar estudios sobre la oferta natural del recurso suelo, su comportamiento y vulnerabilidad a los procesos socioeconómicos y climáticos.
7. Relacionar la información de geomorfología y suelos con otras áreas de la Instituto para efectos de proponer bases y criterios para la zonificación ambiental del país, la evaluación de las amenazas naturales y el cambio climático.
8. Apoyar la labor del Servicio de Pronóstico y Alertas Ambientales para prestar los turnos de acuerdo con la programación y el cronograma de actividades establecido.
9. Generar información científica y técnica en los temas de suelos y tierras para los procesos de caracterización y seguimiento de los ecosistemas del país.



10. Proponer y desarrollar modelos e indicadores ambientales para evaluar el estado y realizar el seguimientos de los recursos suelos y tierras
11. Generar información en los temas de suelos y tierras para el Sistema de Información Ambiental y las entidades ambientales que lo requieran.
12. Proponer criterios y bases conceptuales para el estudio y evaluación de efectos de las amenazas naturales y el cambio climático sobre los recursos suelos y tierras.
13. Desarrollo de criterios y lineamientos para el ordenamiento ambiental y territorial del país en lo relacionado con los temas de suelos, tierras y ecosistemas.
14. Generar información en los temas de suelos y tierras para actualizar el Informe Anual del Estado del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales y el Servicio de Pronósticos y Alertas Ambientales.
15. Elaborar pronósticos sobre la ocurrencia de eventos geodinámicos para la emisión de alertas tempranas de prevención
16. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Modelos e indicadores ambientales
2. Información sobre suelos y tierras para el Sistema de Información Ambiental y las entidades ambientales que lo requieran.
3. Criterios y bases conceptuales.
4. Criterios y lineamientos para el ordenamiento ambiental y territorial del país
5. Informe Anual del Estado del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales y el Servicio de Pronósticos y Alertas Ambientales.
6. Pronósticos sobre la ocurrencia de eventos geodinámicos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en suelos y tierras
2. Gestión ambiental
3. Conceptos sobre amenazas naturales y cambio climático
4. Manejo básico de sistemas de información geográfica
5. Procesamiento digital de imágenes de satélite

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título en formación profesional en Geología, Geografía, Agrología, Agronomía; Ingeniería: Geográfica, Ambiental.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Central
Nombre del Cargo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	15
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar investigación básica y aportar criterios en los temas relacionados con la caracterización y clasificación de ecosistemas, particularmente en lo concerniente a la estabilidad y degradación de suelos y tierras, cobertura y usos del territorio, coberturas vegetales que permitan la toma de decisiones sobre el manejo integral y aprovechamiento de los recursos biofísicos de la nación desde una visión ecosistémica.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la investigación básica relacionada con la estructura, funcionamiento y dinámica de los ecosistemas del territorio a partir del conocimiento de sus componentes bióticos, con el fin de contribuir al establecimiento de pautas para la zonificación uso y protección de los mismos.
2. Participar en la delimitación y caracterización de los ecosistemas del país a escala 1:500.000 para la elaboración del mapa.
3. Colaborar en el proyecto Corin Land Cover como base para la clasificación de las coberturas del territorio.
4. Identificar, seleccionar y estandarizar variables así como definir y hacer seguimiento de indicadores de sostenibilidad ecosistémica para la elaboración de la línea base de la institución.
5. Desarrollar, validar e implementar como elemento de investigación aplicada, el protocolo de suelos con el fin de desarrollar estudios sobre la oferta de los ecosistemas.
6. Preparar alertas tempranas, para la prestación del Servicio de Información Ambiental, respecto a las predicciones de la vulnerabilidad y riesgo de los ecosistemas y aportar la información del área cognoscitiva de su competencia en la divulgación y conocimiento a la población en general acerca de la prevención y alertas sobre los fenómenos que afectan la estabilidad, permanencia y renovabilidad de los diferentes ecosistemas.
7. Participar en la elaboración del informe ambiental anual sobre el estado de los ecosistemas nacionales, el conocimiento, estado y funcionalidad para el balance anual del medio ambiente y los recursos naturales renovables que debe presentar el Director General al MAVDT.
8. Participar en la labor del Servicio de Información Ambiental para prestar los turnos del servicio de acuerdo con el cronograma establecido
9. Participar y coordinar proyectos de la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental



relacionados con ordenamiento ambiental con el fin de optimizar los recursos disponibles en la subdirección.

10. Desarrollar y proponer criterios para el ordenamiento ambiental y territorial del país en lo relacionado con los temas de suelos, tierras y ecosistemas.
11. Proponer medidas y estrategias para el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos biofísicos de la nación desde una visión ecosistémica.
12. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Criterios para el ordenamientos ambiental y territorial del país
2. Medidas y estrategias para el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos biofísicos de la nación.
3. Información para el informe anual sobre el estado de los ecosistemas del país.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Suelos, tierras, ecosistemas, gestión ambiental,
2. Procesamiento digital de imágenes de satélite y manejo de SIG
3. Usos y coberturas del territorio y coberturas vegetales.
4. Ordenamiento Ambiental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título universitario en biología, ecología, Licenciatura en Biología, Ingeniería: forestal ó ambiental.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental Grupo Suelos y Tierras

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar investigación científica y técnica para la evaluación y el seguimiento de la oferta ambiental y la estabilidad de los recursos suelos y tierras del país y de los procesos relacionados con las amenazas naturales asociadas a los procesos de remoción en masa y los posibles efectos del cambio climático para apoyar a la toma de decisiones, realizar el seguimiento de los ecosistemas y propender el uso sostenible de los recursos biofísicos de la nación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades relacionadas con la investigación básica y aplicada en suelos y tierras para obtener la información científica y técnica de los ecosistemas que hacen parte del patrimonio ambiental del país.
2. Participar en el desarrollo de modelos ambientales que permitan mediante indicadores geotécnicos, edáficos y geomorfológicos para establecer los niveles de estabilidad de los suelos y tierras del país.
3. Diseñar y desarrollar modelos e indicadores ambientales en el campo de la geotecnia, geomorfología y los suelos del país, para el seguimiento y monitoreo de procesos en remoción en masa.
4. Realizar investigación relacionada con la estabilidad de taludes y laderas del país para evaluar eventos climáticos extremos, y definir su relación con los ecosistemas y los procesos socioeconómicos.
5. Relacionar la información de geotecnia, geomorfología y suelos con otras áreas de la Instituto para efectos de proponer bases y criterios para la zonificación ambiental del país con base en la evaluación de las amenazas naturales por procesos de remoción en masa y su relación con el cambio climático.
6. Elaborar modelos de seguimiento y pronóstico de alertas tempranas para la prevención de eventos geodinámicos.
7. Efectuar investigación acerca de la relación de los componentes agua, suelo y formación superficial para evaluar y pronosticar la estabilidad de taludes y laderas.
8. Apoyar la labor del Servicio de Pronóstico y Alertas Ambientales prestando turnos de acuerdo con la programación y el cronograma de actividades establecido.
9. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la



naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Criterios y bases conceptuales para el estudio y evaluación de efectos de las amenazas naturales sobre los recursos suelos y tierras.
2. Modelos e indicadores ambientales para el seguimiento, monitoreo y predicción de procesos en remoción en masa.
3. Metodologías, indicadores ambientales y modelos de la relación de los componentes agua, suelo y formación superficial en cuanto a la estabilidad de taludes y laderas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en suelos y tierras.
2. Conceptos sobre amenazas naturales y cambio climático.
3. Conocimientos Avanzados en Geotecnia.
4. Manejo básico de sistemas de información geográfica.
5. Manejo de herramientas de modelación de procesos naturales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título en formación Universitaria de Agrología, Geografía, Geología, Agronomía, Ingeniería: Ambiental, Civil, Forestal, Geográfica.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Central
Nombre del Cargo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	15
Número de Cargos:	Cuatro (4)
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General de Establecimiento Público
Dependencia:	Subdirección de Estudios Ambientales

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones relacionadas con los efectos ambientales, económicos y sociales, originados por el cambio climático, y establecer medidas de adaptación y opciones de mitigación, así como, contribuir con el establecimiento de lineamientos para el ordenamiento ambiental del territorio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y evaluar los conflictos de uso del territorio con respecto a las interacciones entre los aspectos sociales, culturales y económicos versus 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. Estudiar alternativas de apropiación, uso y manejo sostenibles de los recursos naturales y los ecosistemas frente a los modelos de desarrollo actuales con el fin de proponer indicadores ambientales.
3. Estudiar alternativas de apropiación, uso y manejo sostenibles de los recursos naturales y ecosistemas frente a los efectos del Cambio Climático con el fin de mejorar el conocimiento sobre los impactos del cambio climático y la identificación de posibles medidas de adaptación.
4. Establecer lineamientos para el ordenamiento ambiental del territorio desde una perspectiva espacial con visión ecosistémica.
5. Establecer lineamientos para el seguimiento de los planes de acción o planes de ordenamiento ambiental, desde una perspectiva espacial con visión ecosistémica.
6. Participar en la generación de los informes a cargo de la subdirección con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos.
7. Definir las bases técnicas -científicas para clasificar y zonificar el uso del territorio nacional para los fines de la planificación y ordenamiento ambiental del territorio desde una perspectiva espacial con visión ecosistémica para.
8. Realizar estudios de amenaza, vulnerabilidad y riesgo de la población y asentamientos humanos y de las actividades económicas ante fenómenos naturales 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.
9. Desarrollar investigación básica sobre el efecto en el clima a nivel local y regional del



cambio climático para establecer medidas de adaptación y opciones de mitigación.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Bases técnicas -científicas para clasificar y zonificar el uso del territorio
2. Estudios de amenaza, vulnerabilidad, riesgo de la población y asentamientos humanos
3. Investigación básica sobre el efecto en el clima a nivel local y regional del cambio climático

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

1. Evaluación de Impactos Ambientales
2. Política y Normatividad Ambiental Nacional
3. Conceptos sobre Cambio Climático

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación Universitaria en Agrología, Química, Geología, Economía, Sociología, Química Farmacéutica, Ingeniería: Química, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Sanitaria y Ambiental, Geográfica.2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Central
Nombre del Cargo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	15
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General de Establecimiento Público
Dependencia:	Subdirección de Estudios Ambientales – Grupo de Acreditación

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, coordinar y administrar el proceso de acreditación de laboratorios ambientales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar, hacer seguimiento y evaluación del proceso de acreditación de laboratorios ambientales, con el fin de garantizar la calidad de la información generada por los laboratorios ambientales.
2. Preparar y realizar auditorías con fines de acreditación a los laboratorios que lo soliciten.
3. Hacer el seguimiento a las acciones correctivas implementadas por los laboratorios, de acuerdo con las no conformidades identificadas durante la auditoría para determinar la conformidad con la norma ISO/IEC17025.
4. Llevar a cabo la selección de los auditores, realizando el seguimiento y calificación de su desempeño para conformar y mantener el banco de auditores externos del Instituto.
5. Participar en el Comité Técnico de Acreditación y presentar ante este los resultados de auditoría y pruebas de evaluación de desempeño de los laboratorios que aspiren a la acreditación, para su evaluación.
6. Realizar las labores inherentes a la conformación de la red de laboratorios ambientales, en la que participarán los laboratorios acreditados por el IDEAM para promover y facilitar el intercambio de información de calidad ambiental.
7. Evaluar las necesidades de capacitación de los laboratorios acreditados y en proceso de acreditación ante el IDEAM para fortalecer las herramientas técnicas de los laboratorios.
8. Participar en el proceso para obtener el reconocimiento internacional del cuerpo acreditador del IDEAM para que la acreditación otorgada por el IDEAM, sea válida y reconocida a nivel internacional.
9. Participar en el diseño de las políticas relacionadas con los aspectos técnicos relativos al proceso de acreditación de laboratorios ambientales (trazabilidad, incertidumbre, validación de métodos, etc.) para homologar los criterios que deben seguir los laboratorios que desean acreditarse ante el Instituto.
10. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Diseñar la estructura organizacional del programa de acreditación.
2. Implementar el sistema de calidad del programa de acreditación
3. Planear y coordinar la elaboración de la normatividad relativa al proceso de acreditación

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

1. Formación como auditor líder ISO 9000:2000
2. Formación como auditor interno ISO/IEC17025
3. Política y Normatividad Ambiental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación Universitaria en Agrología, Química, Química Farmacéutica, Licenciatura en Química, Ingeniería: Química, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Sanitaria y Ambiental, Geográfica.2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Central
Nombre del Cargo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	2028
Grado	15
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General de Establecimiento Público
Dependencia:	Subdirección de Estudios Ambientales

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones ambientales y socioeconómicas que permitan conocer los efectos originados por las diferentes actividades productivas del país sobre el medio ambiente; realizar evaluaciones económicas de alternativas para el uso y manejo sostenible de los recursos naturales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y proponer metodologías de valoración de bienes y servicios ambientales para alcanzar objetivos de conservación y desarrollo sostenible.
2. Desarrollar y aplicar modelos que permitan conocer los efectos del desarrollo socioeconómico sobre la naturaleza, sus procesos, el medio ambiente y los recursos naturales para suministrar información sobre los conflictos ó problemáticas ambientales que se presentan en el uso y manejo de los recursos naturales por parte de las diferentes actividades económicas.
3. Apoyar a las entidades ambientales en aspectos ambientales y socioeconómicos 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
4. Realizar la evaluación económica de las alternativas tecnológicas para el uso y manejo sostenible de los recursos
5. Estudiar los efectos ambientales y socioeconómicos originados por fenómenos naturales extremos y el Cambio Climático para la toma de decisiones de política.
6. Participar en la generación 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. Proponer modelos ambientales y socioeconómicos para conocer los efectos originados por las diferentes actividades productivas sobre el medio ambiente.
8. Realizar evaluaciones económicas 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 ordenamiento ambiental del territorio, el manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables
9. Generar información para actualizar el Informe Anual del Estado del Medio Ambiente y de



los Recursos Naturales.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Modelos ambientales y socioeconómicos.
2. Evaluaciones económicas
3. Actualización del Informe Anual del Estado del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

1. Metodologías de valoración económica
2. Conceptos sobre Cambio Climático
3. Políticas y Normatividad Ambiental Nacional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación universitaria en Agrología, Química, Geología, Economía, Sociología Ingeniería: Química, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Geográfica, Sanitaria y Ambiental.2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACION

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código: 2028
Grado: 15
Cargo del jefe Inmediato: Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia: Subdirección de Estudios Ambientales

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones que permitan conocer los efectos del desarrollo socioeconómico, el medio ambiente y los recursos naturales y proponer indicadores ambientales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar análisis sobre uso de recursos, contaminación y degradación por vertimiento, emisiones y residuos sólidos producidos por las diferentes actividades socioeconómicas para realizar el monitoreo y seguimiento al uso de los recursos por parte de las diferentes actividades productivas del país
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 sólidos producidos por las diferentes actividades socioeconómicas.
3. Desarrollar y aplicar modelos que permitan conocer los efectos del desarrollo socioeconómico sobre la naturaleza, sus procesos, el medio ambiente y los recursos naturales, identificar alternativas tecnológicas sobre uso y manejo sostenible de recursos y generar indicadores ambientales para facilitar la toma de decisiones en materia de política y normatividad ambiental.
4. Participar en la generación 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.
5. Operar y procesar la información alfanumérica y gráfica e integrar los resultados al Sistema de Información que sirva para la elaboración de reportes con información accesible y disponible al público en general.
6. 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
7. Elaborar protocolos, estándares y procedimientos para generar la captura, el procesamiento y la administración de la información del Módulo sobre Uso de los Recursos del Sistema de Información Ambiental.
8. Analizar información sobre uso de recursos para actualizar el Informe Anual del Estado del



Medio Ambiente y de los Recursos Naturales.

9. 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 ordenamiento ambiental del territorio, el manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Protocolos, estándares y procedimientos
2. Informe Anual del Estado del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales.
3. Evaluaciones Técnicas

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

1. Evaluación de Impactos Ambientales
2. Manejo avanzado de herramientas de Ofimática
3. Manejo intermedio de Sistemas de Información Geográfica
4. Política y Normatividad Ambiental Nacional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación universitaria en Agrología, Química, Geología, Economía, Sociología Ingeniería: Química, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Geográfica, Sanitaria y Ambiental.2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACION

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código: 2028
Grado: 15
Cargo del jefe Inmediato: Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia: Subdirección de Estudios Ambientales

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones sobre calidad del aire y emisiones atmosféricas; apoyar a las entidades 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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar análisis e investigaciones sobre calidad del aire y emisiones atmosféricas para apoyar técnicamente a las entidades del SINA en la toma de decisiones relacionadas con la calidad del aire.
2. Desarrollar protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información sobre calidad del aire y emisiones atmosféricas.
3. Desarrollar y aplicar modelos que permitan conocer los efectos del desarrollo socioeconómico sobre la naturaleza, sus procesos, el medio ambiente y los recursos naturales, identificar alternativas tecnológicas sobre uso y manejo sostenible de recursos y generar indicadores ambientales para facilitar la toma de decisiones en materia de política y normatividad ambiental.
4. 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
5. Aplicar las metodologías para el inventario cuantitativo y cualitativo de los gases de efecto invernadero, así como de los sumideros y depósitos de estos gases.
6. Participar en la generación 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. 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
8. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a



la naturaleza y al perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Evaluaciones técnicas
2. Protocolos de seguimiento y monitoreo de calidad del aire
3. Protocolos de seguimiento y monitoreo de emisiones atmosféricas

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

1. Técnicas de monitoreo de calidad del aire y de emisiones atmosféricas.
2. Manejo de modelos de calidad del aire
3. Política y Normatividad Ambiental en el tema de aire

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación universitaria en Agrología, Química, Geología, Economía, Sociología Ingeniería: Química, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Geográfica, Sanitaria y Ambiental.2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACION

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código: 2028
Grado: 15
Cargo del jefe Inmediato: Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia: Subdirección de Estudios Ambientales

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones relacionadas con uso de recursos naturales renovables, contaminación y degradación por vertimientos, calidad del aire, emisiones atmosféricas y residuos sólidos producidos por parte de los sectores productivos del país para conocer los efectos ambientales que estos generan y fundamentar la toma de decisiones en materia de política ambiental; generar información veraz, oportuna y accesible para la toma de decisiones y de las políticas enmarcadas en el Sistema de Medidas, Sanitarias y Fitosanitarias; preparar y realizar auditorías con fines de acreditación en los recursos aire, suelo y agua a los laboratorios que lo soliciten.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar alternativas tecnológicas de apropiación, uso y manejo sostenibles de los recursos naturales frente a los modelos de desarrollo actuales para establecer la viabilidad de las diferentes alternativas y proporcionar elementos de juicio en la toma de decisiones.
2. Realizar procesos de implementación con las autoridades ambientales y los sectores productivos de los protocolos de monitoreo y seguimiento en materia de uso de recursos para facilitar la toma de decisiones y la unificación de criterios.
3. Participar en la determinación de mecanismos para la adecuada planeación, implementación, seguimiento, evaluación y mejoramiento de los indicadores ambientales propuestos por el Instituto y por otros actores del SINA.
4. Asesorar a otras entidades ambientales en aspectos técnicos que sean fundamentales para la toma de decisiones en materia de política ambiental y suministrar las bases para el establecimiento de normas, disposiciones y regulaciones para el manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables.
5. Diseñar y proponer lineamientos para un adecuado seguimiento de los planes de acción establecidos en el marco de las políticas ambientales del país y que permitan determinar su eficacia.
6. Participar en el diseño e implementación de las políticas relacionadas con los aspectos técnicos del análisis de riesgos ambientales, mecanismos de planeación para la gestión de los mismos y articulación de unidades de evaluación de riesgos, en el marco del Sistema Nacional de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias-MSF.
7. Participar en la formulación de lineamientos necesarios para el fortalecimiento de la Red de



- Laboratorios Ambientales pertenecientes al Sistema Nacional de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias-MSF.
8. Apoyar la realización de auditorías con fines de acreditación a los laboratorios que lo soliciten para determinar su conformidad con la Norma ISO/IEC 17025 en los recursos aire, suelo y agua.
 9. Colaborar con las acciones necesarias para promover y facilitar el intercambio de información de calidad ambiental con miras a la consolidación del SINA.
 10. Participar en la generación de los informes a cargo de la subdirección con el fin de proporcionar elementos que faciliten la toma de decisiones.
 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Auditorías con fines de acreditación a laboratorios ambientales que realicen ensayos en los recursos aire, suelo y agua.
2. Indicadores ambientales en materia de uso y manejo de recursos que involucren aspectos como captaciones de agua, vertimientos, calidad del aire, emisiones atmosféricas, generación de residuos y calidad de suelos.
3. Consolidación de la Red de Laboratorios Ambientales para promover y facilitar el intercambio de información de calidad ambiental en el marco del Sistema Nacional de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias – MSF.
4. Implementación de los protocolos de monitoreo y seguimiento en materia de uso de recursos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

1. Políticas y Normatividad Ambiental Nacional e Internacional
2. Análisis de Riesgos e Impactos Ambientales
3. Conocimientos en esquemas de Acreditación
4. Formación como auditor líder ISO 9000:2000
5. Formación como auditor interno ISO/IEC 17025:2005
6. Conocimientos sobre las Normas ISO 14000, BPM y HACCP

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Química, Química Farmacéutica o Ingeniería Química.	Dieciséis meses (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Número de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
Dependencia:	Oficina del Servicio de Pronóstico y Alertas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades operativas en el ámbito de la meteorología marina, mediante el estudio del comportamiento de las variables meteorológicas y sus fluctuaciones extremas con miras a la preparación de pronósticos meteorológicos marinos y alertas

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar, analizar e interpretar resultados de modelos de predicción meteorológica marina nacional e internacional, de la red de mareógrafos, información de superficie, modelos numéricos e imágenes de satélite, para la discusión en el Comité de Alertas de la Oficina del servicio de Pronósticos y Alertas.
2. Preparar pronósticos meteorológicos marinos y publicarlos en la página WEB del Instituto para consulta de los usuarios
3. Participar en las discusiones del Comité de Alertas y sugerir los avisos y alertas relacionadas con vientos fuertes, oleaje alto, marejada, y otros fenómenos meteorológicos que puedan afectar la seguridad de la navegación marítima para la toma de medidas de seguridad
4. Analizar, interpretar y evaluar la información oceanográfica, meteorológica marina y mareográfica con el fin de obtener información homogénea, consistente y confiable.
5. Impulsar la ejecución de estudios e investigaciones necesarias para el seguimiento de los procesos sociales, económicos y naturales que se relacionen con las variables oceanográficas, meteorológicas marinas y mareográficas y que sirvan de soporte en las actividades socioeconómicas propias en el desarrollo del país. En particular estudios del comportamiento marino relacionados con la variabilidad climática intraestacional e intraanual
6. Proponer, analizar y realizar conjuntamente con la Subdirección de Meteorología los estudios e investigaciones oceanográficas y en el campo de la meteorología marina que permitan el ordenamiento ambiental a partir del conocimiento oceanográfico, meteorológico marino y mareográfico y de los procesos océano-atmosféricos relacionados.
7. Implementar con la Oficina de Informática y Telecomunicaciones los programas y aplicaciones sistematizadas necesarias para el tratamiento de la información.
8. Participar en la determinación de la información necesaria para la elaboración de las cartillas de pronósticos oceanográficos, aportes científicos y artículos relacionados.
9. Participar en la elaboración del Informe Mensual Ambiental y del Balance Anual del Medio



Ambiente para ser presentado ante los diferentes organismos nacionales para la toma de decisiones.

10. Atender las solicitudes de los usuarios relacionadas con meteorología marina y formuladas por diferentes medios, incluidos los electrónicos.
11. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Desarrollo de técnicas operativas de Pronóstico meteorológico marino.
2. Desarrollo de técnicas de seguimiento y pronóstico a nivel local de fenómenos como los huracanes y las marejadas.
3. Informes científicos especializados sobre condiciones meteorológicas marinas especiales, pasadas y/o futuras, para cumplir compromisos internacionales de intercambio de información.
4. Representar a la institución, en los comités nacionales e internacionales relacionados con la meteorología marina

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos sobre meteorología y oceanología y la variabilidad climática,
2. Interpretación de modelos meteorológicos marinos
3. Cambio climático y su impacto en las zonas costeras
4. Técnicas de reducción de escala de modelos meteorológicos marinos.
5. Sistemas y Programación avanzados.
6. Uso de hojas electrónicas
7. Manejo de paquetes estadísticos para análisis multivariado de datos temporales en nivel avanzado.
8. Idioma Inglés nivel avanzado

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación Universitaria en Meteorología, Física, Oceanografía, Hidrología, Matemáticas, Geografía, Licenciatura en Matemáticas ó Física, Ingeniería: Meteorológica, Geográfica, Oceanológica, Ambiental.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



ESTUDIOS	EXPERIENCIA
EQUIVALENCIA Título postgrado en modalidad de Especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario. Título postgrado en modalidad de Maestría podrá ser compensado por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Número de Cargos:	Cuatro (4)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Oficina de Informática

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dada la responsabilidad institucional en el uso y aplicabilidad de la información y conociendo que la Oficina de Informática es la columna vertebral en el procesamiento y almacenamiento de la información, se hace indispensable contar con un Administrador de la Base de Datos (DBA), que garantice el buen uso de las estructuras definidas y garantice la confiabilidad y seguridad en los procesos operativos que soportan el procesamiento de la información almacenada en los diferentes tipos de medios de tipo misional y de apoyo participando en diferentes implementaciones de herramientas de software para el uso del Sistema de Información Administrativo y Financiero de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar y Diseñar las estructuras de almacenamiento y estrategias de acceso propias del administrador de la base de datos que permitan la relación y comunicación estrecha con los especialistas de las áreas de desarrollo y producción asegurando cumplimiento de las necesidades de información contenidas en las bases de datos institucional.
2. Intervenir en el análisis, diseño e implementación y puesta en marcha del Sistema de Información del área administrativa y financiera, con el fin de garantizar el buen funcionamiento y uso de las herramientas tecnológicas propias del Instituto para responder a las necesidades de operabilidad y desempeño de las actividades relacionadas con la información.
3. Proponer y utilizar las metodologías propias de la ingeniería de software y normas que permitan el buen uso y entendimiento de los aplicativos con el fin de documentar las etapas del ciclo de vida de las aplicaciones del Sistema de Información Administrativo y Financiero.
4. Proponer la selección de la plataforma informática y el ambiente de desarrollo y ejecución de los sistemas, con el fin para fomentar el uso racional y apropiado de tecnología, así como en la implementación y puesta en marcha de nuevos recursos de tecnología informática.
5. Supervisar las condiciones de confiabilidad y seguridad en los procesos operativos de los aplicativos que soportan las bases de datos con el fin de asegurar la integridad y el procesamiento de la información almacenada en los diferentes tipos de medios
6. Velar por la actualización constante de la documentación de los diferentes perfiles generados por el desarrollo de los sistemas informáticos, al igual que identificar y valorar el uso de los manuales de usuario funcional que permitan el buen el buen uso de procesos y



- procedimiento de las herramientas utilizadas.
7. Realizar el seguimiento en los procesos en los cuales intervienen los diferentes niveles de uso del Sistema de Información Administrativo y Financiero para garantizar mantenimiento a los sistemas e infraestructura operacional existente.
 8. Estudiar y formular propuestas de adquisición de nuevas tecnologías informáticas en software Hardware para el desarrollo de nuevas aplicaciones, con base en las necesidades del Instituto.
 9. Capacitar y documentar al usuario funcional de los sistemas informáticos que apoyan la gestión del área Administrativa y financiera, para que pueda ejecutarlos y operarlos en forma segura y adecuada.
 10. Participar cuando sea delegado en los diferentes programas de carácter nacional e internacional relacionados con el conocimiento y aplicabilidad de las tecnologías de Información y comunicación, para sus posibles usos del Instituto.
 11. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Mantenimiento del recurso de la Base de Datos (definición de perfiles de usuarios, administración de claves y password).
2. Bitácora de Procesos de estructuración de archivos y record de los mismos.
3. Documentos de Implementación y de metodologías propias de la Ingeniería de Software
4. Integración de los diferentes subsistemas a la Base de Datos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis, diseño y desarrollo orientado a objeto, operación del manejador de bases de datos Oracle y sus herramientas de productividad SQL Plus y Developer/2000.
2. Uso de Metodologías de Ingeniería de Software.
3. Inglés técnico intermedio aplicado a la informática y comunicaciones.
4. Implementación y puesta en marcha de Sistemas de Información Web enable.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y computación, Ingeniería de Sistemas con énfasis en software, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas e Informática, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería Catastral y Geodesia.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Oficina de Informática

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la calidad y continuidad de los servicios prestados a los usuarios internos y externos que requieren de información inmediata a través del correo electrónico, Internet, Proxy, protección a intrusos (firewalls), soluciones perimetrales a usuarios finales, transferencia de archivos (SFTP, XML) entre áreas operativas y aeropuertos. Así como ofrecer el soporte técnico inmediato a la Oficina de Pronóstico y Alertas, donde existen diferentes tecnologías que brindan información nacional e internacional en tiempo real con uso de equipos de telecomunicaciones de voz, datos y video

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y soportar la infraestructura de red de datos, su conectividad y configuración de usuarios finales, a si mismo garantizar el acceso a los diferentes dispositivos a utilizar para obtener la información a través de los servicios Web del instituto.
2. Brindar el buen funcionamiento de los sistemas de comunicaciones entre sedes, nodos o regionales que soportan la red de área local del Instituto al igual que la Red de Área Amplia, con la finalidad de garantizar los tiempos de respuesta.
3. Diseñar, instalar y realizar el seguimiento y control de la administración de la tolerancia a fallas del sistema de comunicaciones a la vez garantizar los recursos de la red garantizando la seguridad e Implementar las estructuras de seguridad con uso de herramientas de Software y Hardware que permita proteger la información y su respectiva transferencia.
4. Administrar y proveer mecanismos de seguridad para el acceso a los diferentes servidores de uso público garantizando la fiabilidad e integridad de los datos, al igual que optimizar el rendimiento del sistema, con el fin de obtener la información y sus usos de las generadores de datos.
5. Mantener actualizado el inventario con sus respectivos registros de los componentes que se incorporen a la red, de los movimientos que se hagan y de los cambios que se lleven a cabo con el fin ofrecer una eficiente ubicación y uso de los recursos de conexión de los usuarios finales.
6. Asegurar el funcionamiento óptimo de la red, lo que incluye: El número de paquetes que se transmiten por segundo, tiempos pequeños de respuesta disponibilidad de la red, con el fin de identificar los tiempos de conexión y terminación, números de mensajes transmitidos y recibidos, razón por la que terminó la conexión y los Log del sistemas que pueden ser interrumpidos por los intrusos de la red.



7. Ofrecer implementar los servicios de accesoria técnica necesaria a las dependencias del instituto, incluidas áreas Operativas y Aeropuertos en todo lo referente a sistemas de cómputo, redes de computadores y telecomunicaciones.
8. Tomar acciones que permitan asegurar la correcta operación de las diferentes conexiones, tomando acciones remotas con las áreas operativas, aeropuertos y los usuarios funcionales de la red, con el fin de configurar los equipos de telecomunicaciones de voz, datos y video, así como la administración remota de fallas, configuración rendimiento, seguridad e inventarios.
9. Apropiar y programar las plataformas de tecnologías informáticas utilizando los diferentes sistemas de Hardware, software y comunicaciones existentes en el mercado.
10. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Configuración de las listas de correo.
2. Documentación de la configuración de los elementos activos de la red física y lógica de servidores y estaciones de trabajo de usuario final.
3. Bitácora de errores y soluciones a las necesidades de los usuarios del Sistema de Información Ambiental Nacional.
4. Desarrollo de planes de contingencia para el suministro de información a los diferentes usuarios nacionales e internacionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Experto en el manejo de sistemas operativos Linux, Unix, Solaris, Iris y Trux64
2. Experto en configuración de servicios de Internet (firewalls, Proxy, Correo electrónico y Web Site)
3. Conocimiento en configuración de router, switch de tipo 3COM y Cisco.
4. Inglés técnico intermedio aplicado a la informática y comunicaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y computación, Ingeniería de Sistemas con énfasis en software, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas e Informática, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Telemática.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Oficina de Informática

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Con el fin de tener disponible la información desde su naturaleza hasta el final la cadena de abastecimiento de los datos, se requiere que durante el proceso se definan componentes de Tecnologías de Información y Comunicación. Lo anterior se logra utilizando las metodologías de análisis, diseño y desarrollo de software propuestas por el ingeniero especializado de enfoque informático.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los trámites tendientes a garantizar los procesos de análisis, diseño e implementación y puesta en producción de los diferentes componentes del Sistema de Información Ambiental y los sistemas de apoyo de acuerdo con los procesos asignados en los planes de la Oficina.
2. Apoyar el diseño, desarrollo y mejora continua de los sistemas de información de conformidad con las metodologías definidas por el área.
3. Acompañar oportuna y eficazmente el seguimiento a las interventorías asignadas al jefe de la oficina, apoyando en aspectos técnicos los procesos contractuales y haciendo el seguimiento a la contratación de los recursos necesarios para garantizar la continuidad de los servicios tecnológicos y el buen desempeño de los sistemas de información de la entidad que le sean encomendadas.
4. Proponer y utilizar las metodologías propias de la ingeniería de software y normas que permitan el buen uso y entendimiento de los aplicativos con el fin de documentar las etapas del ciclo de vida de las aplicaciones del Sistema de Información Ambiental y de apoyo, con el fin de lograr mayor efectividad en los procesos de la entidad.
5. Acompañar la selección de la plataforma informática y el ambiente de desarrollo y ejecución de los sistemas, con el fin de fomentar el uso racional y apropiado de tecnología, así como en la implementación y puesta en marcha de nuevos recursos de tecnología informática.
6. Apoyar la definición de políticas y hacer seguimiento a su aplicación.
7. Coordinar las tareas de apoyo técnico a los usuarios de los sistemas informáticos que componen el sistema de Información Ambiental adecuada.
8. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
9. Estudiar y formular propuestas de adquisición de nuevas tecnologías de información y



comunicación para el desarrollo de nuevas aplicaciones, con base en las necesidades del Instituto.

10. Participar cuando sea delegado en los diferentes programas de carácter nacional e internacional relacionados con el conocimiento y aplicabilidad de las tecnologías de información y comunicación, para sus posibles usos del Instituto.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y el área de desempeño del cargo.
12. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Mantenimiento de las aplicaciones y productos informáticos desarrollado según los requerimientos de las dependencias y las políticas del área tecnológica.
2. Documentos de Implementación y de metodologías propias de la Ingeniería de Software
3. Integración de los diferentes subsistemas a las estructuras de información y comunicación formuladas según las normas y parámetros de la ingeniería de software.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aplicación de las metodologías utilizadas en los ciclos de vida de los sistemas de información.
2. Inglés técnico intermedio aplicado a la informática y comunicaciones.
3. Implementación y puesta en marcha de Sistemas de Información.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y computación, Ingeniería de Sistemas con énfasis en software, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas e Informática, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones.2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Oficina de Informática

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Detectar las necesidades de implementación y mejoramiento de los diferentes componentes espaciales del Sistema de Información Ambiental – SIA (misional) tendientes a cubrir las necesidades de información que requieran las diferentes dependencias del IDEAM y administrar la Geodatabase Corporativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar y Diseñar las estructuras de almacenamiento y estrategias de acceso propias del administrador de la base de datos geográfica – espacial (Geodatabase) que garantice el correcto uso y la disponibilidad del motor de base de datos espacial ArcSDE sobre Oracle y su integración con los diferentes esquemas creados para la implementación de aplicativos, para los ambientes de desarrollo, pruebas y producción.
2. Documentar la creación de objetos geográficos en la base de datos espacial, para el ambiente de producción, bajo los estándares adoptados por el Ideam.
3. Evaluar y conceptual sobre la recolección, verificación, estructuración y cargue de las información espacial y de los productos geográficos del Sistema de Información Ambiental de acuerdo con los estándares institucionales e internacionales para mantener esquemas ordenados de gestión de información.
4. Participar en los requerimientos, análisis, implementación y puesta en marcha del diseño de sistemas de Información y desarrollo de aplicativos con componente geográfico, interconectados a la base de datos misional central del Instituto con el fin de mantener la integridad del Sistema de Información Ambiental.
5. Evaluar y proponer la utilización de metodologías y modelos de estandarización del software necesario para la operación de las bases de datos alfanumérica y espacial de cada dependencia y asegurar los flujos de información y comunicaciones del Sistema de Información Ambiental.
6. Asesorar a las dependencias y personal del Instituto en el establecimiento de normas para la recolección, procesamiento, verificación y control de calidad de los datos geográficos y de los productos de software generados con el fin de asegurar el cumplimiento de los estándares adoptados.
7. Realizar los estudios pertinentes para el establecimiento de normas para la recolección, procesamiento, verificación y control de calidad de los 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.
 9. Participar en la supervisión y orientación de los desarrollos informáticos en cada una de las dependencias del instituto y apoyar la interventoría de proyectos informáticos que involucre desarrollo, modificación o actualización de software y aplicaciones informáticas para mantener la integridad del Sistema de Información Ambiental.
 10. Realizar estudios sobre necesidades de software, su dimensionamiento y hacer propuestas para la actualización y modernización permanente de los sistemas de información del Instituto.
 11. Apoyar y participar en la definición de plataformas de hardware y software especializados del componente espacial para el SIA con el objeto de racionalizar el uso y adquisición de software.
 12. Participar cuando sea delegado en los diferentes programas de carácter nacional e internacional relacionados con las áreas de su competencia para coordinar acciones con otras dependencias y entidades tanto públicas como privadas.
 13. Elaborar y presentar los informes de actividades solicitados por el jefe inmediato.
 14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Evaluación)

1. Producción de estándares para la definición y uso de los objetos de la Geodatabase.
2. Acciones para la articulación del SIA a nivel Institucional y nacional, dentro del marco del SINA.
3. Identificación de las necesidades tecnológicas del Instituto y de mecanismos que permitan socializar, mejorar y fomentar el uso de los recursos informáticos del instituto en materia de software y hardware como apoyo al Sistema de Información Ambiental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis, diseño y desarrollo de Sistemas de Información sobre la plataforma tecnológica adoptada por el Ideam.
2. Fundamentos de Legislación Ambiental
3. Estándares nacionales e internacionales par la producción y manejo de información espacial.
4. SINA (Ley 99/93) y sus decretos reglamentarios.
5. Inglés técnico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
----------	-------------



1. Título de formación profesional en Geología, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas e Informática, Ingeniería: de Sistemas, Catastral y Geodesta, Geográfica, Civil, Ambientales, de Sistemas y computación, Sistemas con énfasis en software, en Teleinformática, de Sistemas y Telecomunicaciones, de Sistemas y Telemática.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional específica.
2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en Sistemas de Información Geográficas y/o afines con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Número de Cargos:	Cuatro (4)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental Grupo Operación de Redes Ambientales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaboración e implementación del sistema de calidad en las actividades técnicas de operación y mantenimiento de la red hidrometeorológica y ambiental, incluyendo la elaboración de los protocolos, que permitan documentar, estandarizar y asegurar la calidad de las actividades inherentes con la operación de la red y la generación de datos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Propender por la actualización oportuna de las actividades técnicas realizadas en la operación y mantenimiento de la red de estaciones a nivel nacional en los aplicativos SIORH y SI_OPERAN, con el fin de generar reportes para la toma de decisiones a nivel central.
2. Realizar seguimiento de las actividades técnicas en el mantenimiento y operación de la red hidrometeorológica y ambiental, para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo, y proponer los correctivos a que haya lugar.
3. Realizar visitas técnico administrativas a las Áreas Operativas con el propósito de garantizar la coordinación y el cumplimiento de las metas establecidas y proponer los correctivos a que haya lugar.
4. Elaborar e implementar el sistema de gestión de calidad en las actividades técnicas de operación y mantenimiento de la red hidrometeorológica y ambiental, incluyendo la elaboración de protocolos, apoyo a las áreas técnicas; con el fin de documentar, estandarizar y asegurar la calidad de las actividades inherentes con la operación de la red y la generación de datos.
5. Implementar el plan de estructurado de capacitación en el área de instrumental y equipo hidrometeorológico y ambiental del Instituto y los terceros interesados, con el propósito de realizar la transferencias de conocimientos para la estandarización y articulación de la red a nivel nacional.
6. Participar en la definición de los criterios para la obtención de información hidrometeorológica y ambiental de la Red Nacional de Estaciones, de acuerdo con las normas establecidas, para la proyección del presupuesto y garantizar estándares técnicos en la ejecución de actividades técnicas.



7. Actualizar el Registro Nacional de Fuentes Generadoras de Datos Hidrológicos, Meteorológicos y de otras variables ambientales y el Catalogo Nacional de Estaciones Hidrometeorológicas y Ambientales que operan el IDEAM y otras entidades, para disponer de un inventario actualizado y consistente para los usuarios.
8. Preparar el proyecto de resolución para establecer las tarifas para la compra de información a los observadores voluntarios de las estaciones de la red hidrometeorológica y ambiental del Instituto, con el fin de presupuestar los recursos y garantizar el pago oportuno a los mismos.
9. Administrar y actualizar el historial de operación y mantenimiento de la red nacional de estaciones hidrometeorológicas y ambientales, de acuerdo con la normatividad vigente; a fin de obtener información organizada, actualizada y confiable y de fácil acceso a los usuarios.
10. Elaborar programas y emitir conceptos técnicos para la adquisición de instrumental, equipo y sensores hidrometeorológico y ambiental que se requieran en las estaciones, de acuerdo con lo planes previstos, para cumplir con los planes estructurados de reposición y modernización de la red.
11. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
12. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Establecimiento del sistema de gestión de calidad en las actividades técnicas de operación y mantenimiento de la red hidrometeorológica y ambiental, con sus correspondientes protocolos.
2. Seguimiento y control de las actividades técnicas en la operación y mantenimiento de las estaciones de la red, con la aplicación oportuna de correctivos a que haya lugar.
3. Transferencia de conocimientos a funcionarios del Instituto y a terceros.
4. La disposición de un sistema integrado actualizado para la planificación de la operación de la red.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Construcciones Hidrometeorológicas
2. Métodos e Instrumentos de la OMM.
3. Prácticas Hidrológicas- Guía OMM
4. SIORH y SI_OPERAN
5. Administración, operación y mantenimiento de redes hidrológicas y meteorológicas.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Administración de Empresas y Administración Financiera, Ingeniería: Geográfica, Civil, Forestal, Meteorológica, Hidrológica, Sanitaria y Ambiental.2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
EQUIVALENCIA El Título postgrado en modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental Grupo Operación de Redes Ambientales - Áreas Operativas (1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10 y 11)

II. 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 hidrológicas, meteorológicas y ambientales; así como la calidad de los datos generados por la red.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la operación y mantenimiento de las estaciones de la red hidrometeorológica y ambiental asignadas al Área Operativa, para garantizar el óptimo estado de funcionamiento de las estaciones con todos sus componentes.
2. Supervisar el proceso de la información hidrológica y meteorológica para la actualización del banco de datos hidrometeorológicos y ambientales, para garantizar la consistencia de la información en términos de calidad y cantidad.
3. Revisar 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.
4. Participar en la elaboración e implementación del Plan de Actualización, Complementación y Mantenimiento de la red de estaciones hidrológicas y meteorológicas y ambientales, en coordinación con el Programa Operación de Redes, para garantizar la generación de información con estándares de calidad.
5. Propender por la estandarización del proceso de captura, cálculo y verificación de la información hidrometeorológica, para garantizar la homogeneidad de éstos.
6. Programar las comisiones de campo para la operación y mantenimiento de las estaciones asignadas al Área Operativa, en coordinación con el Programa de Operación de Redes; para el cumplimiento de los planes y programas establecidos.
7. Proponer los itinerarios modelos, de acuerdo con la ubicación de las estaciones de la red y las actividades programadas para cada una de ellas, con el propósito de optimizar la operación y mantenimiento de las estaciones, costos, frecuencia de visitas, entre otros.
8. Preparar proyecto de presupuesto Anual requerido para la operación de la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales asignada y el funcionamiento del Área Operativa, a fin de planificar los recursos financieros, humanos y logísticos para la

- operación y mantenimiento de la red de estaciones.
9. Verificar el procesamiento de la información hidrometeorológica y ambiental producida por las estaciones de la red asignada y verificar su calidad, para suministrarla a las áreas técnicas de la entidad para la realización de estudios, investigaciones y la generación de alertas tempranas y pronósticos, así como a otros usuarios.
 10. Solicitar o adquirir los insumos necesarios para la operación y mantenimiento de la red hidrometeorológica y ambiental asignada y para el funcionamiento del Área Operativa.
 11. Preparar los informes técnicos y administrativos requeridos por la Administración Central del Instituto, a través del Programa de Operación de Redes, para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en los mismos y adoptar los correctivos a que haya lugar.
 12. Realizar el seguimiento al presupuesto asignado para la operación y mantenimiento de la red hidrometeorológica y ambiental asignada y el funcionamiento del Área Operativa, para garantizar el funcionamiento del Área Operativa.
 13. Controlar los inventarios de almacén del Área Operativa y los bienes en servicio, con el fin de evitar detrimento patrimonial de la entidad.
 14. 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
 15. Adelantar la instalación de estaciones meteorológicas y ambientales; y las obras menores de las estaciones hidrológicas, para el cumplimiento de los planes y programas establecidos por la entidad.
 16. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Definir los criterios para que la cantidad de los datos producidos por las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales en el Área Operativa cumplan con los estándares de calidad.
2. Planes para el seguimiento y control de las actividades técnicas en la operación y mantenimiento de las estaciones de la red asignadas al área operativa y el establecimiento de controles preventivos en la ejecución de las actividades de operación y mantenimiento y manejo de los recursos financieros.
3. Cumplimiento de los estándares mínimos de operación y de los planes estructurados de capacitación, reposición de instrumental y del sistema de gestión de calidad.
4. Eficacia en las visitas técnicas frente a la frecuencia e intensidad de mediciones y el plan quinquenal de la operación de la red hidrológica, meteorológica y ambiental de forma que respondan a las necesidades del país en cuanto a los requerimientos de datos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Meteorología básica.
2. Hidrología básica.



3. Ley 99 de 1993, funciones del IDEAM.
4. Estadística básica.
5. Conceptos de altimetría y planimetría (Topografía).
6. Contratación directa (Ley 80 y decretos reglamentarios).
7. Ley de archivo técnico.
8. Procesos Administrativos básicos (Planeación, Control, Evaluación, Organización).
9. Manejo básico de herramientas de Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Agronomía, Meteorología, Hidrología, Ingeniería: Civil, Forestal, Geográfica, Meteorológica, Agrometeorológica, Sanitaria y Ambiental, Hidrológica, Ambiental.2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
EQUIVALENCIA	
El título de postgrado en modalidad de Especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario.	
El título postgrado en modalidad de Maestría podrá ser compensado por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental Grupo Operación de Redes Ambientales - Áreas Operativas (1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10 y 11)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar e implementar las actividades técnicas y administrativas en el Área Operativa, para garantizar el correcto mantenimiento y operación de las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales; así como la calidad de los datos generados por la red.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Organizar la operación y mantenimiento de las estaciones de la red hidrometeorológica y ambiental asignadas al Área Operativa, para garantizar el óptimo estado de funcionamiento de las estaciones con todos sus componentes.
- 2 Supervisar el proceso de la información hidrológica y meteorológica para la actualización del banco de datos hidrometeorológicos y ambientales, para garantizar la consistencia de la información en términos de calidad y cantidad.
- 3 Revisar 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.
- 4 Participar en la elaboración e implementación del Plan de Actualización, Complementación y Mantenimiento de la red de estaciones hidrológicas y meteorológicas y ambientales, en coordinación con el Programa Operación de Redes, para garantizar la generación de información con estándares de calidad.
- 5 Propender por la estandarización del proceso de captura, cálculo y verificación de la información hidrometeorológica, para garantizar la homogeneidad de éstos.
- 6 Programar las comisiones de campo para la operación y mantenimiento de las estaciones asignadas al Área Operativa, en coordinación con el Programa de Operación de Redes; para el cumplimiento de los planes y programas establecidos.
- 7 Proponer los itinerarios modelos, de acuerdo con la ubicación de las estaciones de la red y las actividades programadas para cada una de ellas, con el propósito de optimizar la operación y mantenimiento de las estaciones, costos, frecuencia de visitas, entre otros.
- 8 Preparar proyecto de presupuesto Anual requerido para la operación de la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales asignada y el funcionamiento del Área Operativa, a fin de planificar los recursos financieros, humanos y logísticos para la operación y mantenimiento de la red de estaciones.



- 9 Verificar el procesamiento de la información hidrometeorológica y ambiental producida por las estaciones de la red asignada y verificar su calidad, para suministrarla a las áreas técnicas de la entidad para la realización de estudios, investigaciones y la generación de alertas tempranas y pronósticos, así como a otros usuarios.
- 10 Solicitar o adquirir los insumos necesarios para la operación y mantenimiento de la red hidrometeorológica y ambiental asignada y para el funcionamiento del Área Operativa.
- 11 Preparar los informes técnicos y administrativos requeridos por la Administración Central del Instituto, a través del Programa de Operación de Redes, para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en los mismos y adoptar los correctivos a que haya lugar.
- 12 Realizar el seguimiento al presupuesto asignado para la operación y mantenimiento de la red hidrometeorológica y ambiental asignada y el funcionamiento del Área Operativa, para garantizar el funcionamiento del Área Operativa.
- 13 Controlar los inventarios de almacén del Área Operativa y los bienes en servicio, con el fin de evitar detrimento patrimonial de la entidad.
- 14 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
- 15 Adelantar la instalación de estaciones meteorológicas y ambientales; y las obras menores de las estaciones hidrológicas, para el cumplimiento de los planes y programas establecidos por la entidad.
- 16 Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Definir los criterios para que la cantidad de los datos producidos por las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales en el Área Operativa cumplan con los estándares de calidad.
2. Planes para el seguimiento y control de las actividades técnicas en la operación y mantenimiento de las estaciones de la red asignadas al área operativa y el establecimiento de controles preventivos en la ejecución de las actividades de operación y mantenimiento y manejo de los recursos financieros.
3. Cumplimiento de los estándares mínimos de operación y de los planes estructurados de capacitación, reposición de instrumental y del sistema de gestión de calidad.
4. Eficacia en las visitas técnicas frente a la frecuencia e intensidad de mediciones y el plan quinquenal de la operación de la red hidrológica, meteorológica y ambiental de forma que respondan a las necesidades del país en cuanto a los requerimientos de datos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

10. Meteorología básica.
11. Hidrología básica.
12. Ley 99 de 1993, funciones del IDEAM.



13. Estadística básica.
14. Conceptos de altimetría y planimetría (Topografía).
15. Contratación directa (Ley 80 y decretos reglamentarios).
16. Ley de archivo técnico.
17. Procesos Administrativos básicos (Planeación, Control, Evaluación, Organización).
18. Manejo básico de herramientas de Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">4. Título de formación profesional en Agronomía, Meteorología, Hidrología, Ingeniería: Civil, Forestal, Geográfica, Meteorológica, Agrometeorológica, Sanitaria y Ambiental, Hidrológica, Ambiental.5. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.6. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
EQUIVALENCIA	
<p>El título de postgrado en modalidad de Especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario.</p> <p>El título postgrado en modalidad de Maestría podrá ser compensado por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario.</p>	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Secretaría General - Grupo de Tesorería

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y controlar que las actividades propias del manejo de los recursos propios y los transferidos por la nación (ingresos y egresos), así como los pagos de las obligaciones contraídas por la entidad, entre ellas las tributarias, se realicen acorde con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información que conduzcan al adecuado manejo de los fondos y recursos institucionales con el fin de garantizar la ejecución oportuna todas las actividades inherentes a este proceso.
2. Preparar y rendir los informes requeridos por la Dirección del Tesoro Nacional (D.T.N.), Contraloría General de la República, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), Secretaría de Hacienda Distrital Contaduría General de la Nación y demás entes que los requieran con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
3. Brindar asistencia técnica para establecer los procedimientos que garanticen la custodia y manejo de los recursos y bienes valores del Instituto.
4. Aplicar sistemas de información financiera con el fin de facilitar la elaboración y supervisión de los boletines y movimientos diarios de caja y bancos.
5. Aplicar sistemas de información financiera para incorporar el presupuesto inicial de cada vigencia a nivel nacional (oficinas centrales y áreas operativas) de acuerdo con la resolución de distribución.
6. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información financiera que permitan preparar, analizar y presentar la constitución de las cuentas por pagar al finalizarla vigencia.
7. Mantener actualizada la base de datos con el fin de efectuar el pago de los impuestos de la entidad dentro de las fechas establecidas por el gobierno nacional.
8. Dar respuesta dentro de los términos establecidos por la Ley a los requerimientos formulados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN y Secretaría de Hacienda Distrital.
9. Realizar el pago de Impuestos de Nacionalización de los Bienes que adquiera el Instituto en el exterior con el fin evitar sanciones y permitir ingreso al instituto.



10. Realizar la liquidación de impuestos por los diferentes conceptos con el fin de llevar a cabo el pago a los contratistas y proveedores.
11. Revisar el soporte del pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales de los proveedores y contratistas para así dar trámite a la cancelación de la compra de bienes o prestación de servicios.
12. Recomendar los mecanismos que permitan efectuar análisis periódicos sobre los saldos en las cuentas corrientes en donde se manejan recursos de la entidad, tanto a nivel central como de las áreas operativas con el fin de mantener actualizado el saldo de los recursos disponibles.
13. Proyectar las modificaciones para el PAC ante el Ministerio de Hacienda y Crédito público para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la entidad.
14. Proyectar los giros mensuales de las oficinas centrales y las áreas operativas ante la Dirección del Tesoro Nacional para solicitar los recursos necesarios.
15. Realizar el seguimiento mensual a la ejecución del pago de las reservas presupuestales con el fin de establecer los saldos a la fecha que adeuda el IDEAM a los contratistas y proveedores.
16. Realizar el seguimiento mensual a la ejecución del pago de la vigencia presupuestal con el fin de establecer los saldos a la fecha que adeuda el IDEAM a los contratistas y proveedores.
17. Efectuar las gestiones propias del área de tesorería relacionadas con el manejo de recursos provenientes de donaciones y/o empréstitos internacionales de la banca multilateral.
18. Implementar el Sistema Financiero SIIF II Nación
19. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Declaraciones Tributarias: Retención en la fuente, IVA, ICA
2. Informes sobre PAC y Giros para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
3. Informes de ingresos para la Contraloría General de la República
3. Informe Ejecución Reservas Presupuestales
4. Conciliaciones Bancarias mensuales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica Word Excel
2. Estatuto Orgánico de presupuesto
3. Normatividad Laboral (descuentos cooperativas, embargos)
4. Normatividad en Impuestos Nacionales y Distritales
5. Presupuesto Publico
6. Contabilidad
7. Normatividad emitida por el Banco mundial relacionada con selección y contratistas de consultores, adquisición de bienes y servicios, desembolsos y auditorias.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial ó Civil.2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Número de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Secretaría General - Grupo de Inventarios y Almacenes

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y ejecutar las actividades propias del Grupo de Inventarios y Almacenes que garanticen la ejecución de las funciones de recibo, disposición, registro, manejo, custodia, control, distribución y enajenación de los activos adquiridos y/o entregados al Instituto para el cumplimiento de su misión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las actividades del Plan Operativo y del Plan de Mejoramiento del Grupo, definir el plan de acción, efectuar el correspondiente seguimiento y evaluar los resultados obtenidos.
2. Brindar asistencia técnica en la planeación y administración de los procesos relacionados con los bienes adquiridos y/o entregados al IDEAM.
3. Brindar la asistencia técnica requerida por la Oficina Asesora Jurídica y/o el Grupo de Recursos Físicos en los trámites pertinentes para la adquisición, recibo y entrega de bienes muebles e inmuebles y realizar la interventoría contractual que le sea delegada por la Secretaría General.
4. Brindar apoyo técnico al Grupo de Recursos Físicos en todos los trámites ante la compañía de seguros, referentes al aseguramiento, cobertura, inclusiones, exclusiones, reconocimiento y pago de siniestros de los bienes de la entidad.
5. Dirigir, orientar y revisar la preparación y presentación de informes exigidos por las normas, órganos de control, Dirección y Secretaría General, de conformidad con la naturaleza de las funciones a cargo del Grupo.
6. Elaborar los proyectos de presupuesto e inversión del Grupo de Inventarios y Almacenes para presentarlos a la Secretaría General.
7. Apoyar a la Secretaría General en la adopción de programas y procedimientos para agilizar y mejorar la eficiencia del Grupo de Inventarios y Almacenes en sus aspectos técnicos y administrativos.
8. Controlar y orientar el proceso de ejecución del presupuesto de gastos asignado al Grupo de Inventarios y Almacenes y tramitar ante la Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Recursos Financieros los traslados presupuestales necesarios.
9. Efectuar los trámites pertinentes ante la Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Recursos Financieros para constituir las reservas presupuestales y vigencias futuras que requiera el Grupo de Inventarios y Almacenes.
10. Diseñar y ejecutar los procesos y procedimientos necesarios para la adecuada



distribución de los activos de la entidad, atendiendo las características y necesidades particulares de las dependencias.

11. Diseñar y establecer procedimientos que permitan identificar los niveles racionales de consumo y verificar el cumplimiento de las actividades que conduzcan a la optimización del mismo.
12. Consolidar y presentar ante las instancias competentes la información levantada y remitida por las áreas operativas sobre los movimientos mensuales del almacén, velando por el registro permanente, ordenado y fidedigno de esta información en los módulos de captura de datos respectivos.
13. Coordinar las áreas operativas en lo atinente al manejo de almacenes con el fin de mantener actualizada la información y unificar criterios.
14. Diseñar, establecer, programar y ejecutar, de acuerdo con el Grupo de Contabilidad, las conciliaciones de los registros de los dos grupos, con el fin de verificar que los saldos de las diferentes cuentas sean coincidentes y representen la realidad financiera del Instituto.
15. Diseñar, establecer, programar y ejecutar de acuerdo con directrices de la Secretaría General las actividades necesarias para la depuración de inventarios (bajas), atendiendo los principios de economía, celeridad, transparencia en la enajenación, a cualquier título, de los bienes cuya tenencia sea improcedente para la entidad.
16. Diseñar, implementar, orientar y controlar los procedimientos necesarios para el inventario físico anual de los elementos en depósito y en servicio y presentar los informes de Ley, previo cierre de las operaciones de almacén, de común acuerdo con la Secretaría General de la entidad.
17. Suscribir y presentar los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar en la elaboración de aquellos que por su contenido estén dentro del ámbito de su competencia (boletines, cuentas de almacén, etc.) cumpliendo con lo establecido en la legislación vigente.
18. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Oportunidad, celeridad y satisfacción en el recibo, disposición, registro, manejo y custodia, control, distribución y enajenación de los bienes de la entidad.
2. Asignación y distribución racional y oportuna de los bienes requeridos por las diferentes dependencias para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con la disponibilidad existente.
3. Custodia de los bienes del Instituto.
4. Depuración de inventarios (bajas)
5. Inventario anual consolidado de los bienes en depósito y en servicio.
6. Información veraz y oportuna para el diseño y ejecución del Plan de Compras institucional.
7. Administración del Servicio de Autenticación LDAP.
8. Revisión y validación de las cuentas mensuales de almacén y de los cierres periódicos definidos por las entidades de vigilancia y control.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Contratación pública



2. Ley de presupuesto
3. Manejo de aspectos de contabilidad general y gubernamental
4. Ejecución y control presupuestal
5. Manejo y administración de bienes y servicios

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial, Administración de empresas, Administración Pública o Administración Financiera. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los trabajos y actividades relacionados con el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia en la que se desempeñe.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

8. 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.
9. Apoyar la realización de actividades relacionadas con la formulación y evaluación de iniciativas y acciones de inversión a cargo de la dependencia.
10. Brindar apoyo en la elaboración de los planes de acción y planes operativos de la dependencia, así como participar en el análisis de los resultados de los mismos, a fin de realizar su seguimiento.
11. 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.
12. Diseñar y aportar los indicadores de gestión, seguimiento y evaluación relacionados con la dependencia, de conformidad con los lineamientos impartidos por el Instituto.
13. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Informes y estudios elaborados sobre seguimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
2. Indicadores de seguimiento diseñados y analizados.
3. Documentos, estudios e informes elaborados.
4. Documentos y actividades realizadas para la elaboración de los planes de acción y planes operativos de la dependencia.
5. Propuestas y estudios realizados sobre fuentes alternas de financiación lideradas por la dependencia.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política ambiental y normas relativas al IDEAM.
2. Políticas y normas del presupuesto de la Nación.
3. Metodologías de elaboración y evaluación de proyectos
4. Experiencia en análisis financiero y en la elaboración y manejo de indicadores.
5. Manejo Word y Excel avanzado.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
4. Título de formación universitaria en Derecho, Contaduría Pública, Economía, Administración: de Empresas, Pública ó Financiera, Ingeniería: Industrial ó Ambiental.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
5. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas económicas o financieras.	
6. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Grupo en la ejecución de procedimientos y actividades que procuren el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los funcionarios del Instituto, a través de la adquisición o actualización de conocimientos y el desarrollo de competencias laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y actualización de reglamentos, normas y procedimientos que orienten y contribuyan con la administración del recurso humano de la Entidad.
2. Participar en las actividades relacionadas con el levantamiento y consolidación de las necesidades de capacitación de los funcionarios del Instituto, diagnóstico que permitirá formular el Plan Institucional de Capacitación (PIC) de cada vigencia.
3. Establecer contacto con los agentes capacitadores para conocer la oferta y definir modalidades de capacitación para ejecutar el Plan Institucional de Capacitación del año.
4. Realizar seguimiento y control a las solicitudes de capacitación, que sean allegadas por las diferentes dependencias del Instituto.
5. Proyectar y tramitar los estudios previos y demás documentos requeridos por la Oficina Asesora Jurídica u otras dependencias, con el propósito de contratar los servicios de capacitación necesarios para realizar los eventos previstos en el PIC.
6. Apoyar a la Coordinación del Grupo en las labores de supervisión de los contratos derivados de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación.
7. Preparar las convocatorias a los funcionarios para que puedan participar en cursos, seminarios u otros ofrecidos por las diferentes entidades educativas.
8. Tramitar las solicitudes de becas ofrecidas por organismos nacionales e internacionales.
9. Apoyar a la Coordinación del Grupo en el desarrollo de las labores a su cargo que se deriven de la ejecución de los Convenios suscritos con diferentes universidades del País.
10. Proyectar las actas de compromiso a suscribir con las universidades y organismos con los que se tengan convenios interadministrativos, para formalizar la realización de pasantías, prácticas y trabajos de grado de los alumnos.
11. Apoyar el desarrollo de las labores asignadas a la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal.
12. Colaborar en la ejecución de las actividades relacionadas con la conformación de la Comisión de Personal y elaborar el correspondiente informe a enviar a la Comisión Nacional del Servicio Civil.



13. Colaborar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la ejecución del programa de reinducción dirigido a los empleados del Instituto.
14. Organizar el archivo de documentos de los temas a cargo y entregarlos al secretario ejecutivo de la dependencia, de acuerdo con las fechas señaladas en las tablas de retención documental.
15. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Conceptos y propuestas sobre administración de personal
2. Manuales, reglamentos, normas, sistemas y procedimientos
3. Actividades de capacitación, incluida la reinducción
4. Proyección de documentos e informes

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos Derecho Laboral y Administrativo
2. Normatividad capacitación y comisión de personal
3. Ofimática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
4. Título de formación profesional en Economía, Contaduría Pública, Derecho, Psicología, Trabajo Social, Ingeniería Industrial, Antropología, Sociología, Administración: Pública, de Empresas o Financiera.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
5. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
6. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Grupo de Automatización

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaboración e implementación de las actividades técnicas de operación y mantenimiento de la red hidrometeorológica y ambiental automática, incluyendo los protocolos, que permitan documentar, estandarizar y asegurar la calidad de las actividades inherentes con la operación de la red automática.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento de las actividades técnicas en el mantenimiento y operación de la red hidrometeorológica y ambiental automática, para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo y proponer los correctivos a que haya lugar.
2. Participar en la operación, mantenimiento y reparación de los equipos y las estaciones de la red automática y especial, para garantizar el óptimo funcionamiento de las estaciones y sus componentes.
3. Elaborar e implementar el sistema de gestión de calidad en las actividades técnicas de operación y mantenimiento de la red hidrometeorológica y ambiental, incluyendo la elaboración de protocolos.
4. Elaborar programas y emitir conceptos técnicos para la adquisición de equipos automáticos hidrometeorológicos y ambientales que se requieran en las estaciones, de acuerdo con los planes previstos, con el propósito de garantizar la continuidad de información de las estaciones.
5. Participar en la instalación de equipos automáticos de la red hidrometeorológica y ambiental, para el cumplimiento de los planes establecidos por la entidad.
6. Implementar el plan estructurado de capacitación en el área de automatización y equipos electrónicos hidrometeorológicos y ambientales con el propósito de realizar la transferencia al interior del Instituto y a terceros cuyo fin repercute en la articulación de la red nacional.
7. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades operativas involucradas en los convenios y contratos que se les asignen, a fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la entidad.
8. Elaborar e implementar el presupuesto para la operación, mantenimiento y reparación de los equipos y las estaciones de la red automática y especial, para planificar las comisiones de campo y frecuencia de visitas.
9. Participar en la investigación sobre los avances tecnológicos con fines hidrometeorológicos y ambientales, como aporte a la modernización de equipos, sensores electrónicos y sistemas.



10. Participar en la formulación de recomendaciones de las acciones que deban adoptarse para mejorar el logro de los objetivos del Programa Operación de Redes Ambientales.
11. Administrar la operación de la red automática hidrometeorológica y ambiental satelital del Instituto.
12. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Datos producidos por las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales automáticas satelitales cumplen con los estándares de calidad.
2. Controles preventivos y correctivos en la transmisión remota de los datos.
3. Capacitación adelantada en materia de operación y mantenimiento de estaciones automáticas responden las necesidades detectadas a los técnicos que realizan actividades de campo.
4. Aplicación de nuevas tecnologías en materia de equipos con comunicación satelital cumple con las políticas y planes de la entidad.
5. Programas establecidos para la instalación de las estaciones comprometidas en convenios se adelantan de acuerdo a los cronogramas señalados.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Protocolo de mantenimiento de estaciones automáticas satelitales
2. Software hydras 3, PCbase 2
3. Espectroradiometro
4. Satélites GOES y NPOES
5. Telemetría
6. Sistema de recepción HRPT y GVAR

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería Industrial e Ingeniería de Sistemas.2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Grupo Central de Cuentas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actualizar, en el Sistema Financiero SIIF II, la información de las obligaciones que adquiere la Entidad en desarrollo de su función o cometido Estatal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de los procesos que permitan optimizar los recursos disponibles en la alimentación de la información en el sistema financiero SIIF, para la obtención de las obligaciones a cargo del Instituto.
2. Elaborar en el Sistema Financiero SIIF Nación y con base en las cuentas por pagar, las obligaciones a cargo del Instituto y a favor de terceros.
3. Atender las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en cuanto a la operatividad y manejo del Sistema Financiero SIIF II Nación, en cuanto a la elaboración de las obligaciones.
4. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Obligaciones en el Sistema Financiero SIIF II de manera oportuna.
2. Cumplimiento a la Normatividad expedida por el Ministerio de Hacienda para el registro y actualización de las obligaciones en el Sistema Financiero SIIF II.
3. Asistir a los cursos de Capacitación que dicte el Ministerio de hacienda en aras de un mejor manejo del Sistema Financiero SIIF.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad contable relacionada con los asuntos a cargo del Grupo de Central de Cuentas.
2. Manejo del Sistema Financiero SIIF II.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Contaduría Pública Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
Número de Cargos:	Cuatro (4)
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General de Entidad Descentralizada
Dependencia:	Secretaría General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento y control de los documentos, requerimientos y solicitudes remitidos a la Secretaría General, así como de la distribución y trámite respectivo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y realizar la evaluación e implementación de procedimientos que permitan optimizar el desarrollo y cumplimiento a los objetivos de la Secretaría General, así como realizar la supervisión y control de los trámites que se adelantan con el fin de garantizar la correcta aplicación de las normas vigentes.
2. Participar en la formulación, organización, coordinación, ejecución y el control de planes, programas, procesos y actividades administrativas de la Secretaría con el fin de que se desarrollen y ejecuten acorde con la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos.
3. Realizar la numeración y ejercer la custodia de los actos administrativos que expida la Dirección General y la Secretaría General, para preservar la memoria institucional y facilitar su consulta.
4. Realizar la clasificación y priorización de los asuntos que lleguen al despacho con el fin de facilitar al Secretario General la atención de los mismos dentro de los plazos establecidos.
5. Programar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades necesarias con la anticipación requerida para la realización de las sesiones de Consejo Directivo del IDEAM, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Llevar a cabo la redacción y elaboración de las actas del Consejo Directivo, así como su numeración, suscripción y custodia con el fin de llevar un registro de los temas tratados, acuerdos establecidos y realizar el seguimiento a la implementación de los mismos.
7. Realizar en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica la publicación de los procesos de contratación a través de la página Web Institucional y demás medios establecidos para tal fin, de acuerdo con las normas legales expedidas por el Gobierno Nacional en materia de Contratación Estatal.
8. Atender y tramitar las solicitudes que los ciudadanos formulen a través de la línea telefónica asignada para Quejas y Reclamos, así como realizar la remisión al área de competencia de acuerdo con el tema consultado, con el fin de dar respuesta de forma oportuna.



9. Realizar el seguimiento y control sobre los informes que deben remitirse a entidades públicas y privadas con el fin de que se efectúen en la forma, presentación y tiempos requeridos.
10. Asistir en representación de la Secretaría General, a reuniones y demás actividades oficiales que le hayan sido encomendadas por delegación o asignación con el fin de cumplir con los compromisos institucionales y presentar los informes del caso.
11. Realizar la supervisión y el control a los procesos de contratación, así como ejercer la interventoría de los contratos que le sean asignadas por el Secretario General, con el fin de verificar su cumplimiento.
12. Apoyar, programar y establecer con los coordinadores de los grupos internos de trabajo adscritos a la Secretaría General la entrega de información requerida con el fin de dar cumplimiento de forma oportuna a los compromisos establecidos.
13. Presentar los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar en la elaboración de aquellos que por su contenido estén dentro del ámbito de su competencia para cumplir con lo establecido en la legislación vigente.
14. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Seguimiento y control de trámites realizados.
2. Actos administrativos numerados
3. Actos administrativos archivados, clasificados y conservados
4. Sesiones Consejo Directivo
5. Orientación y/o atención oportuna a usuarios telefónica o personalmente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Conocimientos Administración Pública.
2. Herramientas informáticas
3. Conocimientos en Contratación
4. Relaciones Públicas
5. Capacidad organizativa y de gestión
6. Conocimiento de la entidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Derecho, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración: de Empresas, Pública o Financiera.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza las funciones de supervisión directa
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Comunicaciones

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer estrategias de comunicación externa de índole institucional y comercial que contribuyan al posicionamiento del Instituto en los sectores socioeconómicos del país y la comunidad, fortaleciendo su imagen, presencia y relaciones comerciales y de servicio al cliente con los usuarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias de comunicación comercial de la Entidad, con el fin de establecer relaciones directas con los usuarios externos buscando conocer sus necesidades reales con respecto a los productos ofrecidos por el Ideam.
2. Realizar boletines de prensa e informes especiales para medios de comunicación acorde a los requerimientos para mantener informado al público, y redactar material de comunicación interna con el fin de mantener informados a todos los funcionarios sobre las noticias, avances y logros del Ideam, para fortalecer su sentido de pertenencia y lograr que sean canales de difusión de los avances internos a terceras personas.
3. Proponer y participar en la realización de eventos, internos, externos y de carácter periodístico, para que el Ideam haga presencia estratégica en sectores socioeconómicos de interés y a través de los medios de comunicación.
4. Revisar redacción y estilo de los documentos impresos generados por la entidad y que son entregados para revisión del área temática respectiva, con el fin de garantizar excelente redacción y textos de fácil comprensión al lector.
5. Conceptuar y generar alternativas que optimicen la estructuración de la página Web, actualizar específicamente en el link de noticias con comunicados de prensa y notas ambientales.
6. Proyectar propuestas para que las diferentes dependencias evalúen el nivel de satisfacción de nuestros usuarios, buscando detectar las necesidades reales de los clientes y mejorar el servicio y los productos ofrecidos.
7. Proponer esquemas para mejorar nuestros servicios y publicaciones, que permitan mejorar la imagen y atención a clientes y usuarios de la entidad.
8. Evaluar y apoyar las tareas educativas y divulgativas del Ideam, dirigidas a clientes externos, con el fin de garantizar el posicionamiento de la imagen del instituto en todos los sectores que hagan uso de nuestros servicios.
9. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la



naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Formular encuestas hacia usuarios de productos del Ideam, para conocer su nivel de satisfacción
2. Redacción de boletines de prensa para medios de comunicación
3. Realización de eventos periodísticos y otros de carácter institucional
4. Realización de artículos periodísticos para el periódico interno
5. Corrección de estilo de documentos externos generados por el instituto, bajo la óptica periodística y/o comercial, según el caso.
6. Identificar a través de sondeos o encuestas, las necesidades de los usuarios del Ideam
7. Actualizar el link de noticias en página Web del Ideam

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Funcionamiento y rol de los medios de comunicación
2. Normas de redacción y corrección de estilo
3. Comunicación comercial y mercadeo
4. Servicio al cliente/ marketing relacional / CRM
5. Estructura de realización de noticias y boletines de prensa
6. Pautas de realización de eventos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Comunicación Social, Periodismo, Mercadeo, Diseño Gráfico, Publicidad.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza las funciones de supervisión Directa
Dependencia:	Secretaría General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer procedimientos y actividades de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la normatividad vigente, que procuren el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los funcionarios del Instituto, a través de la adquisición o actualización de conocimientos y el desarrollo de competencias laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Colaborar con la elaboración y actualización de los reglamentos, normas, sistemas y procedimientos que orienten y contribuyan a la organización de la entidad, relacionados con la administración de los recursos humanos con el fin de mejorar y unificar criterios.
- 2 Participar y proponer actividades relacionadas con programas de inducción, reinducción, capacitación, adiestramiento y calidad de vida laboral de los empleados del Instituto con el fin de incentivar el sentido de pertenencia y compromiso institucional entre los servidores.
- 3 Realizar el seguimiento y control a la ejecución de las actividades programadas en el Programa de Salud Ocupacional, Comité Paritario de Salud ocupacional y Plan de Emergencias con el fin de apoyar dichos eventos a través de las actividades establecidas con la ARP.
- 4 Adelantar los estudios necesarios para la elaboración, actualización, modificación, adición y realizar el seguimiento al Manual de Funciones y Requisitos de los cargos de la Planta de personal de acuerdo con la normatividad vigente con el fin de mantener actualizada la información.
- 5 Adelantar contactos con entidades públicas y privadas con el fin de establecer convenios de colaboración mutua que procuren facilitar la capacitación de los funcionarios del Instituto.
- 6 Participar en la realización de los concursos que se requieran para proveer los cargos vacantes con el fin supervisar y controlar la aplicación y desarrollo de las normas y procesos establecidos.
- 7 Participar en el diseño y desarrollo de los programas de Salud Ocupacional, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Programas de Capacitación y Bienestar a nivel central y regional de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes con el fin de procurar el cubrimiento de todos los servidores del IDEAM.
- 8 Colaborar en el proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios con derechos de



- carrera con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
- 9 Apoyar la puesta en marcha del programa de capacitación interna y externa dirigido a todos los funcionarios del Instituto con el fin de afianzar y proporcionar conocimientos a los funcionarios que faciliten el desarrollo de las labores encomendadas.
 - 10 Elaboración de documentos e informes de acuerdo con las instrucciones recibidas con el fin de atender los requerimientos presentados a la dependencia.
 - 11 Las demás actividades específicas que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Reglamentos, Manuales, Cartillas, informes, respuestas a solicitudes.
2. Vacantes provistas de acuerdo con la legislación vigente
3. Desarrollo de actividades de Capacitación (seminarios, talleres, cursos)
4. Desarrollo de actividades de Salud Ocupacional, refuerzo de valores institucionales
5. Proyección de actos administrativos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Fundamentos de administración de personal
2. Conocimientos de Salud Ocupacional
3. Evaluación del desempeño
4. Capacitación y Bienestar
5. Ofimática: Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Economía, Trabajo Social, Antropología, Psicología, Sociología, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración: Pública, de Empresas o de Recursos Humanos.2. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código: 2028
Grado: 13
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza las funciones de supervisión Directa
Dependencia: Secretaría General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en estudios e investigaciones con el fin de aportar criterios normativos encaminados a promover la administración, la gestión del personal y el desarrollo integral del talento humano al servicio del Ideam.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en el cumplimiento del régimen de función pública para los servidores del IDEAM previsto en las disposiciones legales, para la aplicación de los procedimientos y trámites exigidos en las normas vigentes.
2. Realizar los trámites administrativos a que haya lugar con motivo de los servicios que presten al Instituto sus servidores, así como con motivo de las peticiones y consultas en materia administración de personal, para apoyar la toma de decisiones.
3. Participar en el desarrollo de las labores y actividades administrativas que se requieran en materia salarial, prestacional, de bienestar social, clasificación, planta de personal, registro y control de personal y de liquidación y pago de nómina, para el cumplimiento de las normas vigentes.
4. Apoyar la ejecución de los programas establecidos acerca de promoción, incentivos, evaluación del desempeño, salud ocupacional, bienestar social, seguridad industrial, riesgos profesionales y relaciones laborales de los servidores del Instituto, con miras a su desarrollo integral.
5. Elaborar actos administrativos de vinculación y retiro de servidores del IDEAM, al igual que los que se requieran para atender las situaciones administrativas del personal.
6. Velar por la correcta, eficaz y oportuna ejecución y gestión de los trámites que deban realizarse ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Comisión Nacional de Servicio Civil, con el fin de cumplir los términos y requerimientos legales.
7. Participar en la realización de los estudios previos y los proyectos que se requieran para la elaboración, actualización, modificación o adición de manuales de funciones, de procedimientos del área y demás documentos necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de las políticas, planes y programas del Instituto.
8. Elaborar con destino a las autoridades competentes los informes y respuestas que exija la ley acerca del estado de los asuntos a cargo en el IDEAM, con el fin de atender oportunamente los requerimientos.
9. Brindar elementos de juicio tendientes asesorar a las dependencias internas del IDEAM



- acerca de la aplicación del régimen administrativo laboral y estudiar, para absolver las consultas que se formulen al grupo para procurar una mejor gestión en las dependencias.
10. Participar en la formulación y realización de los programas de capacitación y divulgación al interior de la entidad, con miras a su cumplida ejecución.
 11. Proponer actividades que propicien una pedagogía institucional en el comportamiento de los servidores del IDEAM, acorde con sus responsabilidades, con miras a incentivar el compromiso respecto a su cargo y para la mejor prestación del servicio.
 12. Identificar y proponer la divulgación al interior del instituto de las responsabilidades de los empleados públicos, para que los jefes apliquen las medidas que les competen por razón del desempeño del empleo y de sus funciones e impartan las directrices correspondientes.
 13. Hacer seguimiento al cumplimiento de la jornada laboral en los correspondientes puestos de trabajo, para que se cumpla con dedicación y responsabilidad que corresponda a cada empleo.
 14. Participar en la verificación de que la calificación de servicios a los empleados de carrera se efectúe oportunamente.
 15. Rendir al jefe inmediato informes acerca del resultado de la gestión adelantada y sugerir medidas tendientes a lograr la buena marcha de la administración y la eficiente prestación de los servicios.
 16. Orientar y supervisar la ejecución de los programas establecidos sobre selección, promoción, clasificación y evaluación de los empleados del Instituto para la adecuada prestación de los servicios del Instituto.
 17. Determinar los procesos y procedimientos a seguir en el Grupo y velar porque estos se cumplan con eficacia, eficiencia y transparencia acorde con la legislación vigente con el fin de cumplir con las labores encomendadas al Grupo.
 18. Coordinar con la Oficina de Informática la implementación de programas y software para el manejo de la nómina y demás novedades de personal.
 19. Mantener actualizada la información de su competencia relacionada con los programas Gobiernos en Línea y Plan de Desarrollo Administrativo para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley.
 20. Promover el autocontrol, establecer las pautas de control de su área y efectuar el seguimiento de todas las actividades que se desarrollan en el Grupo para garantizar la puesta en marcha de las políticas gubernamentales.
 21. Coordinar con la Oficina de Control Interno la elaboración y publicación de los procesos y procedimientos del Instituto con el fin de suministrar la información a todos los servidores.
 22. Supervisar y velar por el pago y liquidación oportuna de las prestaciones sociales, seguridad social, fondos de pensiones, Fondo Nacional de Ahorro, entre otros con el fin de
 23. Supervisar y velar que la actualización del kárdex y el archivo de hojas de vida se realice de acuerdo con las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación para facilitar su consulta y posibilitar la toma oportuna de decisiones.
 24. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Los Programas de Capacitación y Estímulos, Salud Ocupacional, Inducción y Reinducción se



- realizan de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Los proyectos de actos administrativos se elaboran con la debida sustentación normativa.
 3. Mantener contacto permanente con la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública con el fin de solicitar conceptos sobre temas encomendados al grupo.
 4. Análisis, consolidación, validación y presentación final de informes solicitados por los organismos de control con el fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos.
 5. Control a la información que se ingresan a las bases de datos sobre el personal, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
 6. Las Historias laborales de los servidores del IDEAM se encuentran Organizadas y actualizadas de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Público, Administrativo y Constitucional.
2. Régimen del Empleado Oficial de la Función Pública.
3. Estructura de la Administración Pública
4. Legislación y Reglamentación sobre Carrera Administrativa y empleo público.
5. Plan Nacional de Capacitación
6. Optima capacidad de expresión escrita y oral para elaborar documentos y realizar presentaciones en público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Economía, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración Pública, de Empresas ó de Recursos Humanos.2. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Secretaría General - Grupo de Recursos Físicos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios generales que requieran las diferentes dependencias del IDEAM.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar y tabular el estudio de necesidades de bienes y servicios para cada vigencia, con el fin de apoyar la proyección del plan de compras.
2. Elaborar, administrar y realizar el seguimiento y la ejecución del programa anual de compras del IDEAM.
3. Analizar, proyectar y elaborar las solicitudes de disponibilidad presupuestal necesarias para las adquisiciones y servicios a cargo del Grupo de Recursos Físicos.
4. Solicitar las autorizaciones requeridas para las diferentes adquisiciones de bienes y servicios.
5. Llevar el control de las solicitudes de disponibilidades expedidas por el Grupo de Recursos Financieros, para que se efectúen los compromisos contractuales, de conformidad con el plan de compras.
6. Efectuar, verificar el registro oportuno del plan del plan de compras en el portal del SICE.
7. Modificar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación el plan de compras de cada vigencia, cuando así se requiera, de conformidad con las necesidades del IDEAM y normas respectivas.
8. Presentar los informes sobre ejecución del programa anual del Compras del IDEAM, para la rendición de la cuenta ante la Contraloría General de la República y otros órganos que así lo requieran.
9. Generar informes de gestión solicitados por las entidades de control internas y externas.
10. Evaluar y calificar técnicamente las ofertas presentadas para los servicios de aseo, cafetería, vigilancia y seguridad privada, así como realizar el control en la ejecución y continuidad de los servicios.
11. Realizar la interventoría y supervisión de los contratos que le sean asignados y que correspondan al Grupo de Recursos Físicos.
12. Programar y realizar el trámite contractual necesario para el servicio de mantenimiento de equipos, maquinaria de soporte del IDEAM, así como del mantenimiento correctivo de las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y sistema integral de seguridad.
13. Organizar el servicio y control del parque automotor del IDEAM, y controlar la ejecución del



- mantenimiento y suministro de combustible.
14. Coordinar los servicios del parque automotor, conductores y parqueaderos del IDEAM.
 15. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
 16. Diseñar y elaborar los planes de acción del Grupo de Recursos Físicos.
 17. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La contratación de servicios generales garantizan la continuidad y satisfacción según los requerimientos de las Dependencias del IDEAM.
2. La Administración, manejo, disposición y reglamentación del uso de los automotores del Instituto, se ajustan a las disposiciones sobre austeridad y eficiencia dictadas por el Gobierno Nacional.
3. El Plan de compras se ajusta a los requerimientos de las dependencias del IDEAM y su registro en el Portal del SICE, es oportuno.
4. Las solicitudes de disponibilidad presupuestal corresponden a los bienes y servicios registrados en el plan de compras.
5. El control de las disponibilidades presupuestales apoyan el manejo y ejecución del presupuesto del IDEAM.
6. Los trámites contractuales se realizan de manera oportuna garantizando continuidad y satisfacción de los bienes y servicios.
7. La compra de bienes y prestación de servicios corresponden a las necesidades institucionales y al programa anual de compras.
8. Los procesos de contratación cumplen con los trámites precontractuales que ordena las normas que rigen la contratación pública.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre trámite precontractual estatal
2. Conocimientos básicos Ley Orgánica de Presupuesto
3. Conocimientos de las disposiciones sobre austeridad del gasto y eficiencia.
4. Elaboración y administración del programa anual de compras.
5. Normas sobre sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal SICE, CUBS.
6. Normas contables

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1 Título de formación profesional en Derecho, Economía, Contabilidad Pública, Administración de Empresas, Pública ó Financiera.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2 Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3 Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Secretaría General – Grupo Tesorería

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y controlar que las actividades propias del manejo de los recursos propios y los transferidos por la nación (ingresos y egresos), así como los pagos de las obligaciones contraídas por la entidad, entre ellas las tributarias, se realicen acorde con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información que conduzcan al adecuado manejo de los fondos y recursos institucionales con el fin de garantizar la ejecución oportuna todas las actividades inherentes a este proceso.
2. Preparar y rendir los informes requeridos por la Dirección del Tesoro Nacional (D.T.N.), Contraloría General de la República, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), Contaduría General de la Nación y demás entes que los requieran con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
3. Brindar asistencia técnica para establecer los procedimientos que garanticen la custodia y manejo de los recursos y bienes valores del Instituto.
4. Aplicar sistemas de información financiera con el fin de facilitar la elaboración y supervisión de los boletines y movimientos diarios de caja y bancos.
5. Aplicar sistemas de información financiera para incorporar el presupuesto inicial de cada vigencia a nivel nacional (oficinas centrales y áreas operativas) de acuerdo con la resolución de distribución.
6. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información financiera que permitan preparar, analizar y presentar la constitución de las cuentas por pagar al finalizarla vigencia.
7. Mantener actualizada la base de datos con el fin de efectuar el pago de los impuestos de la entidad dentro de las fechas establecidas por el gobierno nacional.
8. Dar respuesta dentro de los términos establecidos por la Ley a los requerimientos formulados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN y Secretaría de Hacienda Distrital.
9. Realizar el pago de Impuestos de Nacionalización de los Bienes que adquiera el Instituto en el exterior con el fin evitar sanciones y permitir ingreso al instituto.
10. Realizar la liquidación de impuestos por los diferentes conceptos con el fin de llevar a cabo el pago a los contratistas y proveedores.
11. Revisar el soporte del pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales de los proveedores y contratistas para así dar trámite a la cancelación de la compra de bienes o prestación de servicios.
12. Recomendar los mecanismos que permitan efectuar análisis periódicos sobre los saldos en



- las cuentas corrientes en donde se manejan recursos de la entidad, tanto a nivel central como de las áreas operativas con el fin de mantener actualizado el saldo de los recursos disponibles.
13. Proyectar las modificaciones para el PAC ante el Ministerio de Hacienda y Crédito público para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la entidad.
 14. Proyectar los giros mensuales de las oficinas centrales y las áreas operativas ante la Dirección del Tesoro Nacional para solicitar los recursos necesarios.
 15. Realizar el seguimiento mensual a la ejecución del pago de las reservas presupuestales con el fin de establecer los saldos a la fecha que adeuda el IDEAM a los contratistas y proveedores.
 16. Realizar el seguimiento mensual a la ejecución del pago de la vigencia presupuestal con el fin de establecer los saldos a la fecha que adeuda el IDEAM a los contratistas y proveedores.
 17. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Declaraciones Tributarias: Retención en la fuente, IVA, ICA
2. Informes sobre PAC y Giros para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
3. Informes de ingresos para la Contraloría General de la República
3. Informe Ejecución Reservas Presupuestales
4. Conciliaciones Bancarias mensuales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica Word Excel
2. Estatuto Orgánico de presupuesto
3. Normatividad Laboral (descuentos cooperativas, embargos)
4. Normatividad en Impuestos Nacionales y Distritales
5. Presupuesto Publico
6. Contabilidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas ó Pública, Derecho, Ingeniería Industrial.2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
EQUIVALENCIA	
El Título postgrado en modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
Número de Cargos:	1 (uno)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
Dependencia:	Oficina de Control Interno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar el Sistema de Control Interno Contable, proponer recomendaciones y acciones correctivas con el fin de promover la eficiencia, eficacia y economía de los controles asociados a las fases del proceso contable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar el Sistema de Control interno contable y sugerir las modificaciones a que haya lugar, con el fin de promover la eficiencia en la gestión Institucional.
2. Evaluar el Sistema de Control interno financiero, realizar observaciones y formular las recomendaciones a que haya lugar con el fin de contribuir con su fortalecimiento.
3. Desarrollar y proponer acciones y correctivos para contribuir a optimizar la oportunidad y confiabilidad en el reporte de información contable y financiera, en forma acorde con el Plan General de Contabilidad Pública.
4. Realizar arqueos periódicos y sorpresivos a la Tesorería y a las Cajas Menores constituidas en el Instituto para cada vigencia, con el fin de evaluar los controles existentes y verificar el cumplimiento de normas legales y reglamentarias.
5. Evaluar los procedimientos de control establecidos para la elaboración, liquidación y presentación de las declaraciones tributarias, con el fin de verificar el cumplimiento de normas legales, reglamentarias y estatutarias.
6. Realizar visitas de control a las Áreas Operativas a fin de evaluar los controles internos contables y financieros y formular recomendaciones para el mejoramiento continuo institucional.
7. Evaluar los procedimientos relacionados con las cuentas de Almacén, proponer las recomendaciones a que haya lugar con el fin de obtener información útil, confiable y oportuna.
8. Efectuar la consolidación del Plan de Mejoramiento Institucional suscrito con la Contraloría General de la República, realizar seguimiento selectivo y preparar informes requeridos, para dar cumplimiento a los mandatos legales.
9. Participar en la modificación del Manual evaluativo de control interno contable y financiero, con el fin de mantener actualizada esta herramienta útil para el desarrollo de su función evaluadora.
10. Proyectar y elaborar informes derivados de las actividades desarrolladas dentro del plan de acción anual de la Oficina, orientados a superar las debilidades y al mejoramiento continuo institucional.



11. Elaborar informes evaluativos del proceso contable y financiero, así como proponer recomendaciones para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.
12. Desarrollar cuestionarios y programas de control interno contable y financiero con el fin de adelantar la evaluación del sistema de control interno.
13. Elaborar los informes intermedios y de gestión respecto al proceso contable y financiero para presentar al Director General.
14. Preparar informes de seguimiento al Plan de Mejoramiento con la Contraloría General de la República y formular observaciones que la Oficina requiere presentar al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno Institucional.
15. Elaborar informes a presentar a la Contraloría General de la República sobre el avance de los planes de mejoramiento para dar cumplimiento a lo señalado por el ente de control en las normas vigentes sobre esta materia.
16. Elaborar informes de análisis del comportamiento del Gasto Operativo comparando vigencia actual con resultados contables del año anterior, requeridos por la Alta Consejería Presidencial.
17. Las demás actividades asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Informes evaluativos del proceso contable y financiero.
2. Cuestionarios y programas de control interno contable y financiero.
3. Informes intermedios y de gestión respecto al proceso contable y financiero
4. Informes de seguimiento y avances del Plan de Mejoramiento con la Contraloría General
5. Informes de análisis del comportamiento del Gasto Operativo comparando vigencia actual con resultados contables del año anterior

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos específicos sobre Contabilidad.
2. Plan General de Contabilidad Pública.
3. Normas tributarias nacionales y distritales.
4. Conocimientos presupuestales.
5. Normas de Austeridad del Gasto Público
6. Normas y procedimientos sobre el Sistema de Control Interno
7. Normas y procedimientos para rendición de planes de mejoramiento CGR.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración: de Empresas, Pública o Financiera.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2028
Grado:	13
Número de Cargos:	Tres (3)
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia:	Subdirección de Hidrología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las 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 del país. Implementar modelos de pronósticos hidrológicos que permitan prever los eventos extremos hidrológicos (sequías e inundaciones).

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos para optimizar la red hidrológica de observación y sistema muestral.
2. Recomendar y 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 para soportar el Modelo Hidrológico Nacional.
3. Participar en el desarrollo e implementación de los modelos integrales y de predicción hidrológica para apoyar a la Red nacional de Atención de Prevención y Atención de Desastres.
4. Realizar estudios e Investigaciones específicos para evaluación integral del recurso hídrico y evaluar el recurso hídrico para zonas de interés específico.
5. Analizar, interpretar y evaluar la información hidrológica, para determinar la calidad y tomar las medidas correctivas a que haya lugar para su difusión.
6. Realizar informes de seguimiento al flujo de información hidrológica básica. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales para los informes Nacionales ante la Contraloría y Procuraduría de la República.
7. Realizar el informe anual del estado del medio ambiente, en lo referente a su área de competencia para los informes Nacionales ante la Contraloría y Procuraduría de la República.
8. Capacitar y prestar asesoría en el campo de la hidrología a funcionarios del instituto y a entidades que lo demanden para el fortalecimiento institucional.
9. Evaluar y conceptuar sobre el seguimiento del flujo de información e incorporar al sistema de información hidrológica los datos e información básica para la evaluación integral del recurso hídrico.
10. Preparar informes de alertas tempranas para la prestación del Servicio de Pronóstico y



Alertas, respecto a las predicciones de la vulnerabilidad y riesgo por inundaciones, de acuerdo con la programación en turnos y cronograma de actividades establecida apoyar a la Red nacional de Atención de Prevención y Atención de Desastres.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Desarrolla y diseña protocolos y estándares de monitoreo y seguimiento del agua, modelación hidrológica en tiempo real
2. Implementa modelos estocásticos y matemáticos
3. Desarrolla metodologías de control de márgenes de error de los datos hidrológicos
4. implementa sistemas experto y manejo de SIG

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ciclo hidrológico
2. Series de Tiempo Hidrológicas
3. Modelación matemática de procesos hidrológicos
4. Conocimiento básico de un idioma (Ingles ó francés)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación universitaria en Hidrología, Ingeniería: Civil, Geográfica, Ambiental, Forestal, Agronómica, Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Recursos Naturales, Catastral y Geodesta.2. Título de formación avanzada o de Postgrado en áreas afines.3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia:	Subdirección de Hidrología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar metodologías que permitan la toma de decisiones en la modelación de variables hidrológicas, desarrollar y para la evaluación integral del recurso hídrico, en calidad y cantidad del recurso hídrico. Contribuir en el desarrollo de modelos de pronósticos hidrológicos que permitan prever los eventos extremos hidrológicos (sequías e inundaciones) en tiempo real.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de metodologías que identifiquen el valor económico de la información hidrológica para soportar el Modelo Hidrológico Nacional.
2. Apoyar el análisis de la información hidrológica en términos del beneficio social y económico para el desarrollo y validación de metodologías de análisis y manejo de la información primaria
3. Participar en la evaluación del impacto del conocimiento hidrológico en los sectores productivos para la evaluación integral del recurso hídrico.
4. Plantear indicadores del recurso hídrico para soportar el Modelo Hidrológico Nacional.
5. Aplicar modelos hidro-económicos para simular la dinámica de las funciones de producción relacionadas con el conocimiento hidrológico preventivo y predictivo para la evaluación integral del recurso hídrico.
6. Proponer modelos que simulen la dinámica de pobreza de agua para soportar el Modelo Hidrológico Nacional.
7. Generar alternativas para modelar la dinámica del valor económico del agua para la evaluación integral del recurso hídrico.
8. Aplicar modelos de interpretación de valoración económica de los datos hidrológicos para fortalecer el Conocimiento Institucional.
9. Apoyar la aplicación del índice de escasez y de pobreza del agua para fortalecer el Conocimiento Institucional.
10. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Aplica indicadores y estándares de calidad y cantidad del recurso Hídrico



2. implementa modelos matemáticos
3. Desarrolla metodologías de control de márgenes de error de los datos hidrológicos
4. Desarrolla e implementa sistemas experto y manejo de SIG

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ciclo hidrológico
2. Conocimientos en sistemas de información geográfica
3. Destrezas en la emisión de pronósticos hidrológicos en tiempo real
4. Conocimiento básico de un idioma (Ruso, Inglés, francés ú otro idioma)
5. Conocimientos sobre procesos estocásticos hidrológicos y teoría de optimización de variables hidrológicas.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título universitario en Hidrología, Ingeniería: Civil, Hidrológica, Geográfica, Ambiental, Forestal, Agronómica, Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Recursos Naturales, Catastral y Geodesta, Matemática, Física, Licenciatura en Física y Matemáticas.2. Título de formación avanzada o de Postgrado en áreas afines.3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza las función de supervisión directa.
Dependencia:	Subdirección de Hidrología – Grupo Programa de Físico Química Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la consecución de recursos y la entrega de productos relacionados con la calidad ambiental de los recursos hídricos y suelo de acuerdo con las directrices y políticas institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, elaboración y actualización de los manuales, instructivos y protocolos relacionados con los procesos administrativos y de gestión de calidad de acuerdo con las directrices establecidas en Norma ISO/NTC/IEC 17025 para llevar a cabo la acreditación del laboratorio del IDEAM.
2. Revisar y proponer mecanismos de difusión de las Políticas de calidad y de confidencialidad para cumplir con las directrices en cuanto al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Norma ISO/NTC/IEC 17025.
3. Desarrollar y proponer indicadores e instrumentos para el seguimiento, control y evaluación del cumplimiento de los objetivos de calidad por parte del personal que trabaja en el Laboratorio para garantizar la calidad de la información que se produce en el Laboratorio.
4. Liderar y hacer seguimiento e identificación de no conformidades y sus respectivas acciones preventivas y/o correctivas para asegurar el correcto funcionamiento de los procesos que se llevan a cabo en el Laboratorio del Ideam.
5. Direccionar el proceso de mantenimiento de equipos y adquisición de insumos para el adecuado funcionamiento del Laboratorio y la producción de información dem anera oportuna y con calidad.
6. Revisar periódicamente la documentación del sistema de calidad para asegurar que los procesos que se desarrollan en el laboratorio se encuentran documentados y la documentación los describe adecuadamente.
7. Participar en la adecuación y actualización de la Red de Calidad Ambiental del IDEAM, principalmente del recurso hídrico con el fin de diagnosticar la calidad éste de acuerdo con los requerimientos de las entidades del SINA.
8. Realizar y desarrollar actividades en el laboratorio de Físico-Química Ambiental relacionados con montaje, validación y calibración de metodologías de cromatografía líquida para la generación de información relacionada con glifosato, carbamatos y fenoles.
9. Participar en la proyección y ejecución de los servicios externos que sean competencia del laboratorio de calidad ambiental, tales como asesoría a los laboratorios ambientales, capacitación en el sistema de calidad según la Norma ISO/IEC/NTC 17025 de monitoreo y

caracterización físico-química para la generación de recursos que conlleven a la auto-sostenibilidad del Laboratorio.

10. Apoyar el monitoreo de la calidad ambiental de los recursos naturales, a través de la ejecución de muestreos ambientales y/o análisis fisicoquímicos y/o biológicos para la generación de datos, informes y diagnósticos ambientales.
11. Realizar la inducción de funcionarios nuevos sobre el sistema de calidad para que su desempeño corresponda a los lineamientos de éste sistema en el Laboratorio....
12. Realizar actividades de capacitación con los integrantes del Programa de Físico Química Ambiental, de las Áreas Operativas y/o de las demás dependencias del Instituto en lo relacionado con la aplicación de metodologías analíticas para el diagnóstico de la calidad ambiental para contribuir al conocimiento institucional del trabajo que se desarrolla en el Laboratorio.
13. Proyectar la programación de estudios ambientales anuales relacionados con los recursos hídricos, aire y edáfico para trabajar de manera integrada e interdisciplinaria con las demás dependencias del instituto.
14. Proyectar la ejecución de las pruebas o ejercicios de inter - calibración en las que participa el laboratorio del Instituto para su acreditación para evaluar la proficiencia de las técnicas analíticas desarrolladas en éste.
15. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Instructivos, manuales, procedimientos estándar de operación, validaciones analíticas, formatos de captura de información acordes con el sistema de calidad vigente en el Laboratorio.
2. Las no conformidades, acciones correctivas y preventivas son finalizadas de manera acorde con el sistema de calidad vigente en el Laboratorio.
3. Actualización de la red de calidad ambiental del IDEAM de acuerdo con las directrices y políticas institucionales.
4. Los análisis fisicoquímicos realizados cumplen con los lineamientos de calidad del Laboratorio.
5. Las actividades de asesoría y/o servicios externos responden a los criterios del sistema de calidad vigente en el Laboratorio.
6. Los insumos y servicios de mantenimiento responden a las necesidades y políticas de calidad del Laboratorio.
7. Los procesos de intercalibración externa realizados responden a los criterios establecidos en el sistema de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis físico químico.
2. Montaje y validación de técnicas analíticas.
3. Calibración de equipos analíticos.



4. Norma ISO/NTC/IEC 17025. Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
5. Ley 80 de 1993. Estatuto general de contratación pública.
6. Manejo de Microsoft Office.
7. Liderazgo en grupos de trabajo y en toma de decisiones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Química, Química Farmacéutica, Biología, Microbiología, Ingeniería: Química, de Alimentos, Ambiental y Sanitaria, Licenciatura en Química y/o Biología.2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
EQUIVALENCIA	
El título de postgrado en modalidad de Especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario.	
El título postgrado en modalidad de Maestría podrá ser compensado por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
Número de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia:	Subdirección de Meteorología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y realizar estudios e investigaciones para la zonificación y el ordenamiento ambiental del país a partir del conocimiento acerca de la atmósfera, el tiempo, el clima y del cambio climático para incorporar la componente meteorológica y climatológica.
2. 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.
3. Orientar el proceso de control de calidad de la información relacionada con el clima así como evaluar, analizar e interpretar dicha información para que se ajuste a los estándares nacionales e internacionales.
4. Elaborar directrices para el desarrollo de consulta y de análisis de la información sobre la atmósfera, tiempo y clima en la Base de Datos.
5. Realizar estudios e investigaciones que sirvan de apoyo para la comprensión y modelamiento del cambio climático en el territorio colombiano.
6. Participar en el Servicio de Pronóstico y Alertas en aspectos relacionados con el análisis y pronóstico del estado del tiempo a nivel nacional para la elaboración de pronósticos y predicciones adecuados.
7. Estudiar el clima y describir sus tendencias a corto, mediano y largo plazo para la inclusión en el informe mensual y en informes especiales sobre las condiciones ambientales en el territorio nacional para que esté disponible a los usuarios
8. Participar en la elaboración del Informe Anual sobre el medio ambiente del territorio nacional con la elaboración del componente de clima y del cambio climático para divulgar el estado actual de la componente meteorológica del medio ambiente.
9. Participar en el desarrollo de nuevos métodos de análisis de información meteorológica y climatológica, aplicativos generadores de productos con información meteorológica y climatológica,

- climatológica en el Sistema de Información Ambiental para ayudar en la interpretación de los datos.
10. Participar en el desarrollo de metodologías, modelos y guías para observaciones y mediciones meteorológicas, asimilación, control de calidad y procesamiento de la información meteorológica para asegurar una buena calidad del dato.
 11. Elaborar informes, conceptos técnicos y prestar asesoría en meteorología y climatología para usuarios internos y externos.
 12. Asistir, cuando sea designado, a cursos, seminarios, talleres o simposios de carácter técnico acordes con la naturaleza del cargo para actualización de conocimientos y técnicas.
 13. Participar en las labores del Servicio de Pronóstico y Alertas prestando los turnos del servicio de acuerdo con el cronograma establecido para la elaboración de pronósticos y predicciones adecuados.
 14. Proponer y realizar estudios e investigaciones sobre atmósfera, tiempo y clima y su influencia en los sectores productivos para apoyar los planes de desarrollo.
 15. Asistir 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.
 16. Elaborar informes y conceptos técnicos en meteorología y climatología aplicada a los diferentes sectores de la producción nacional para incorporar el componente meteorológico en la productividad.
 17. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Estudios e investigaciones sobre la atmósfera, el tiempo y el clima
2. Pronósticos y predicciones del tiempo y el clima del país.
3. Informes especializados para atender los requerimientos de los usuarios.
4. Bases de datos de calidad certificada

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Meteorología y climatología intermedia: Sistemas sinópticos y fenómenos de mediana y gran escala, fenómenos de interacción océano atmósfera.
2. Técnicas estadísticas: series de tiempo, técnicas multivariadas
3. Técnicas de computación y programación básicas
4. Metodologías de investigación.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Opción 1 <ol style="list-style-type: none">1. Título de formación universitaria en Meteorología o Ingeniería Meteorológica.2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en Meteorología, Física, Estadística, Química, Matemáticas, Oceanología, Geografía, Sistemas.3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Opción 2 <ol style="list-style-type: none">1. Título de formación universitaria en Física, Estadística, Agrología, Química, Agronomía, Matemáticas, Oceanología, Geografía, Geología, Economía, Licenciatura en Matemáticas ó Física, Ingeniería: Geográfica, de Sistemas, Ambiental, Sanitaria, Forestal, Civil ó Química.2. Título de postgrado mínimo en modalidad de especialización en Meteorología.3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
EQUIVALENCIA <p>El título de postgrado en modalidad de Especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario.</p> <p>El título postgrado en modalidad de Maestría podrá ser compensado por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario.</p>	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
Número de Cargos:	Tres (3)
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia:	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente a la subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental en los temas relacionados con el análisis, caracterización, clasificación y zonificación geomorfológica y ambiental del país, particularmente en lo concerniente a la dinámica de los geosistemas vulnerables al cambio climático y a las amenazas naturales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de la investigación básica y aplicada de la geomorfología del país con el fin de avanzar en el conocimiento de la dinámica relacionada con la glaciología, dinámica fluvial, dinámica torrencial y dinámica de vertientes ante procesos de ocupación humana y cambios en los sistemas naturales.
2. Realizar los estudios y las investigaciones necesarias sobre geomorfología y su relación con la degradación y la estabilidad de los sistemas naturales, de tal manera que la información resultante alimente el Sistema de Información Ambiental y periódicamente a la Oficina del Servicio de Pronóstico y Alertas.
3. Manejar las plataformas e instrumentos informáticos de manejo de información espacial que sirvan para referenciar la dinámica de los geosistemas.
4. Participar en el diseño, desarrollo y actualización de modelos e indicadores ambientales en el campo de la geomorfología de tal manera que alimenten el sistema de información ambiental de Colombia.
5. Participar en 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.
6. Realizar los estudios e informes sobre el estado de los diferentes geosistemas, el medio ambiente y los recursos naturales en el área del cargo de tal manera que apoyen la misión institucional acerca de l conocimiento de la geomorfología.
7. Participar en las labores del Servicio de Pronóstico y Alertas con el fin de prestar los turnos del servicio de acuerdo con el cronograma establecido.
8. 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.
9. Participar en 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

10. Aplicar y proponer modelos de pronósticos de amenazas naturales para generar alertas tempranas.
11. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo

IV. CONTIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Investigaciones, metodologías, indicadores y modelos
2. Divulgación de la dinámica, estabilidad, degradación y amenazas naturales en el territorio nacional.
3. Modelos de pronósticos de amenazas naturales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Geomorfología aplicada
2. Geografía física
3. Geología
4. Procesamiento digital de imágenes de satélite y manejo de Sistemas de Información Geográfica
5. Procedimientos en trabajos de campo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de Formación Universitaria o profesional en Agrología, Geografía, Geología, Agronomía, Ingeniera: Ambiental, Agronómica, Geográfica.2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia:	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos de investigación básica y aplicada en los temas de suelos y tierras para el seguimiento de la oferta, la estabilidad y la degradación de los suelos, las dinámicas extremas y las amenazas naturales con un enfoque ecosistémico, que contribuyan con el establecimiento de lineamientos para el ordenamiento ambiental del territorio y como aporte para los informes ambientales que presenta el IDEAM al país.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de la investigación básica y aplicada de suelos y su relación con la agrología, edafología, pedología y demás temas requeridos para la zonificación, seguimiento y monitoreo del estado actual de los ecosistemas de Colombia
2. Participar en el desarrollo de la investigación básica y aplicada de los suelos y su relación con la oferta natural de bienes y servicios ambientales para establecer las bases y lineamientos para el ordenamiento ambiental del país.
3. Participar en el diseño y desarrollo de modelos interpretativos en el campo de la agrología, edafología y pedología y su relación con la estabilidad y la degradación de los suelos y tierras del país para..establecer lineamientos para el uso y ocupación sostenibles del territorio.
4. Participar en la construcción, actualización y seguimiento de indicadores y línea base ambiental de Colombia en el área de suelos y tierras para establecer el estado de los ecosistemas del país.
5. Participar en la elaboración de los aportes del estado de los suelos para el informe ambiental mensual y anual de Colombia, que presenta regularmente el IDEAM.
6. Aportar la información del área cognoscitiva de su competencia, necesaria para la construcción y actualización de los modelos de seguimiento y pronóstico de la amenaza por deslizamientos de tierra de origen hidrometeorológico para apoyar el Servicio de Información Ambiental, para la emisión de alertas tempranas.
7. Adelantar los estudios e informes que se requieran para establecer los criterios y lineamientos para el ordenamiento ambiental del país en lo relacionado con los temas de suelos, ecosistemas y las amenazas naturales.
8. Participar en las labores del Servicio de Información Ambiental con el fin de prestar los turnos del servicio de acuerdo con el cronograma establecido.
9. Participar en la construcción de metodologías, protocolos e indicadores en los temas de

- suelos y tierras para llevar a cabo la zonificación y el seguimiento de la oferta, la estabilidad y la degradación de los suelos y los ecosistemas terrestres.
10. Proponer y actualizar los modelos interpretativos y de pronóstico de deslizamientos de tierra para el seguimiento de la estabilidad de los suelos y las tierras para la emisión de alertas tempranas
 11. Proponer los criterios y lineamientos para el ordenamientos ambiental del país en lo relacionado con los temas de suelos, ecosistemas y las amenazas naturales.
 12. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Metodologías, protocolos e indicadores en los temas de suelos y tierras
2. Modelos interpretativos y de pronóstico de deslizamientos de tierra para alertas tempranas.
3. Indicadores y la línea base de suelos y tierras.
4. Criterios y lineamientos de suelos y tierras para el ordenamientos ambiental del país
5. Informe mensual y anual ambiental de Colombia en los temas de suelos y tierras.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Conocimientos básicos y aplicados de Suelos y tierras.
2. Conocimientos básicos y aplicados de amenazas y riesgos naturales.
3. Conocimiento y experiencia en modelamiento y pronóstico de deslizamientos de tierras detonados por lluvias.
4. Procesamiento digital de imágenes de sensores remotos y manejo de SIG

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de Formación Universitaria de Agrología, Geografía, Geología, Agronomía, Ingeniera: Ambiental, Civil, Forestal, Geográfica.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



EQUIVALENCIA

El título de postgrado en modalidad de Especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario.

El título postgrado en modalidad de Maestría podrá ser compensado por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia:	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar información técnicamente a la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental en los temas relacionados con la caracterización, clasificación y zonificación ambiental de los ecosistemas del país, la caracterización y dinámica de las coberturas vegetales y su relación con el cambio climático.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la investigación básica sobre la estructura, funcionamiento y dinámica de los ecosistemas del país a partir de la composición de las cobertura teniendo en cuenta la metodología Corine Land Cover con el fin de levantar información para el diagnóstico de las coberturas del país.
2. Diseñar e implementar modelos que permitan conocer la composición y dinámica de los ecosistemas y desarrollar métodos y procesos tecnológicos en sistemas de información que soporten el avance del conocimiento ecosistémico del país para proponer bases técnicas para la zonificación ambiental del país....
3. Desarrollar y manejar las plataformas e instrumentos informáticos de manejo de información espacial para el conocimiento de la dinámica de los ecosistemas
4. Analizar, procesar y suministrar, identificar y caracterizar los ecosistemas del país como base para zonificación y ordenamiento ambiental del territorio, el estudio de las comunidades y las especies vegetales del país.
5. Participar en la elaboración de informes temáticos que la Subdirección y en general el IDEAM debe presentar al MAVDT y a los demás sectores, en lo que respecta a los recursos bióticos nacionales para soportar la información en los escenarios en la toma de decisiones.
6. Desarrollo de metodologías, indicadores y modelos para la caracterización y zonificación ambiental de ecosistemas para evaluar el seguimiento de la dinámica de las coberturas del país.
7. Participar en el proceso de divulgación del conocimiento sobre el estado actual y la dinámica de las coberturas Vegetales y los ecosistemas del país para dar cumplimiento a la misión institucional.
8. Modelos de captura y emisiones del dióxido de carbono, a partir del cambios en las principales coberturas del país para adelantar las comunicaciones nacionales de gases efecto de invernadero.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza



y el perfil del cargo.

IV. CONTIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Metodologías, indicadores y modelos para la caracterización y zonificación ambiental de ecosistemas.
2. Divulgación del estado actual y la dinámica de las coberturas Vegetales y los ecosistemas del país.
3. Modelos de captura y emisiones del dióxido de carbono, a partir del cambios en las principales coberturas del país.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesamiento digital de imágenes de satélite
2. Manejo de herramientas SIG
3. Gestión ambiental
4. Coberturas vegetales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título universitario de Geología, Geografía, Ingeniería: Forestal, Geográfica, Topográfica, Ambiental, Catastral y Geodesia.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia:	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente a la subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental en los temas relacionados con la caracterización, clasificación y zonificación ambiental de tierras particularmente en lo concerniente a las amenazas naturales, la estabilidad, la degradación y el cambio climático.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de la investigación básica y aplicada en lo relacionado con la geomorfología y su relación con la morfodinámica, glaciología, dinámica fluvial, geología, la formación superficial y los suelos, para la caracterización de ecosistemas.
2. Realizar los estudios y las investigaciones necesarias sobre geología, geomorfología y suelos en su relación con la oferta natural y degradación y la estabilidad de los sistemas naturales, de tal manera que la información resultante alimente el Sistema de Información Ambiental y periódicamente el Servicio de Información Ambiental.
3. Aportar la información del área cognoscitiva de su competencia para la prestación del Servicio de Información Ambiental, alertas, predicciones y prevenciones de eventos geodinámicos.
4. Participar en el diseño, desarrollo y actualización de modelos e indicadores ambientales en los campos de geomorfología y suelos.
5. Participar en el seguimiento y monitoreo de la sostenibilidad de los recursos tierras y suelos del país.
6. Realizar los estudios e informes sobre el estado de los recursos suelos y tierras, el medio ambiente y los recursos naturales en el área del cargo.
7. Participar en el diseño, desarrollo y operación de los mecanismos para conformar y operar el Sistema de Información Ambiental en lo referente a geología, geomorfología y suelos.
8. Participar en el diseño, elaboración, producción y actualización de la información y de la cartografía básica y temática que requiera la Subdirección.
9. Participar en las labores del Servicio de Información Ambiental y prestar los turnos del servicio de acuerdo con el cronograma establecido.
10. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.



IV. CONTIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Desarrollo de metodologías, indicadores y modelos para la caracterización geoambiental de tierras referidas a las amenazas naturales, la estabilidad y la degradación.
2. Divulgación sobre el conocimiento acerca de la oferta, estabilidad, degradación y amenazas naturales en el territorio nacional.
3. Modelos de pronósticos de amenazas naturales para alertas tempranas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

6. Geología,
7. Geomorfología
8. Suelos
9. Gestión ambiental
10. Procesamiento digital de imágenes de satélite y manejo de SIG

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Geología, Agrología, Geografía, Ingeniería: Geográfica, Ambiental ó Topográfica.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
Número de Empleos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia:	Subdirección de Estudios Ambientales

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios ambientales y socioeconómicos que permitan establecer las bases técnicas para clasificar y zonificar el uso del territorio nacional, así como, conocer los efectos originados por las diferentes actividades productivas del país.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar metodologías para la valoración de bienes y servicios ambientales, y para la evaluación de impactos ambientales.
2. Apoyar a las entidades ambientales en aspectos ambientales y socioeconómicos 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
3. Aplicar modelos y analizar la información que permita conocer los efectos del desarrollo socioeconómico sobre la naturaleza, sus procesos, el medio ambiente y los recursos para la toma de decisiones por parte de las diferentes entidades del SINA.
4. Identificar alternativas tecnológicas sobre uso y manejo sostenible de recursos para prevenir, controlar y reducir el impacto sobre la base natural del territorio ocasionado por las diferentes actividades productivas del país que permita la toma de decisiones por parte de las diferentes entidades del SINA.
5. Definir criterios para establecer lineamientos que contribuyan a la ordenación ambiental del territorio.
6. Estudiar los efectos ambientales y socioeconómicos originados por fenómenos naturales extremos y el cambio global para la toma de decisiones de política.
7. Aplicar metodologías para la elaboración del inventario de gases efecto invernadero.
8. Participar en la generación del 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 SINA.
9. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Elaborar criterios para la ordenación ambiental del territorio.
2. Proponer modelos ambientales y socioeconómicos para conocer los efectos del desarrollo sostenible y que respondan a las necesidades establecidas en los estudios solicitados al Ideam por las diferentes entidades del SINA.
3. Generar información para actualizar el Inventario de Gases Efecto Invernadero
4. Generar información para actualizar el Informe Anual del Estado del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

1. Evaluación de Impactos Ambientales
2. Manejo intermedio de herramientas de Ofimática
3. Conceptos sobre Cambio Climático
4. Protocolo de Kyoto
5. Políticas y Normatividad Ambiental Nacional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Biología, Ecología, Economía, Química, Sociología, Antropología, Geología, Ingeniería: Química, Forestal, Sanitaria, Ambiental y Sanitaria, Recursos Hídricos y Gestión Ambiental.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental Grupo Operación de Redes Ambientales - Áreas Operativas (1,2, 3,4, 5, 7,8, 9, 10)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la calidad del 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el proceso de la información hidrológica y meteorológica para la actualización del banco de datos hidrometeorológicos y ambientales, para garantizar la consistencia de la información en términos de calidad y cantidad
2. 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. Participar en la capacitación y actualización de los procedimientos y/o metodologías requeridas para la operación y mantenimiento de estaciones de la red ambiental, para la estandarización de las actividades antes mencionadas.
4. Evaluar y analizar la información hidrometeorológica y ambiental generada en la red de estaciones del Área Operativa, a fin de garantizar su calidad y tomar las acciones correctivas a que haya lugar
5. Supervisar el proceso de verificación, captura, evaluación y consolidación de la información hidrometeorológica, a fin de garantizar su calidad y tomar las acciones correctivas a que haya lugar
6. 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
7. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para mejorar el logro de los objetivos del Programa Operación de Redes Ambientales.
8. Mantener la información actualizada, organizada y en forma oportuna sobre las diversas etapas en el proceso y verificación de la información hidrometeorológica, para adelantar las

acciones tendientes al aseguramiento, control y calidad de los datos generados por las estaciones de la red.

9. Apoyar por la estandarización del proceso de captura, cálculo y verificación de la información hidrometeorológica, para garantizar la homogeneidad de éstos
10. Efectuar análisis e informes de las precipitaciones a nivel mensual en las regiones del Área Operativa, para apoyar los programas establecidos por la Oficina de Pronósticos y Alertas
11. Atender a los diferentes usuarios que requieran el suministro de información hidrometeorológica y ambiental, en la jurisdicción del Área Operativa, para divulgar los servicios que puede prestar la entidad y generar conocimientos.
12. Revisar y controlar el diligenciamiento de las 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.
13. Supervisar y verificar la actualización del Sistema de Información para la operación de la red en el Sistema de Información de la Operación de la Red del Área Operativa.
14. Participar en la elaboración e implementación del Plan de Actualización, Complementación y Mantenimiento de la red de estaciones hidrológicas y meteorológicas y ambientales, en coordinación con el coordinador del Área Operativa, para garantizar la generación de información con estándares de calidad.
15. Aconsejar sobre los itinerarios modelos, de acuerdo con la ubicación de las estaciones de la red y las actividades programadas para cada una de ellas, con el propósito de optimizar la operación y mantenimiento de las estaciones, costos, frecuencia de visitas, entre otros.
16. Colaborar en la preparación de los informes técnicos y administrativos en coordinación con el coordinador del Área Operativa requeridos por la Administración Central del Instituto, a través del Programa de Operación de Redes, para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en los mismos y adoptar los correctivos a que haya lugar.
17. Apoyar en la administración y actualización del historial de la 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
18. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Banco de datos con información hidrometeorológica y ambiental procesada bajo los estándares de calidad establecidos.
2. Estandarización del proceso de captura, cálculo y verificación de la información hidrometeorológica
3. Planes estructurados de capacitación
4. Servicio de suministro de información hidrometeorológica y ambiental a los usuarios de manera oportuna y confiable

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Meteorología básica
2. Hidrología básica.



3. Estadística básica.
4. Conceptos de altimetría y planimetría (Topografía).
5. Procesos Administrativos básicos (Planeación, Control, Evaluación, Organización).
6. Manejo básico de herramientas de Ofimática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Meteorología, Hidrología, Física, Matemática, Administración Pública, Ingeniería: de Sistemas, Civil, Forestal, Agro meteorológica, Meteorológica, Hidrológica, Agronomía, Acuícola, Sanitaria y Ambiental, Recursos Hídricos.2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
EQUIVALENCIA El título de postgrado en modalidad de Especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario. El título postgrado en modalidad de Maestría podrá ser compensado por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código: 2028
Grado: 13
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Grupo Archivo Técnico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y suministrar la información técnica hidrometeorológica que requieran los usuarios del Sistema de Información Ambiental y realizar labores de organización e inventario de la información técnica documental para optimizar procesos de consulta, manejo y conservación de archivos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los procesos de clasificación, manejo y conservación de la información técnica documental que produzca el IDEAM en las áreas de hidrología y meteorología.
2. Suministrar la información técnica hidrometeorológica que requieran las dependencias del IDEAM, las entidades públicas y privadas y los usuarios del Sistema de Información Ambiental.
3. Realizar charlas técnicas hidrometeorológicas y ambientales a estudiantes, consultores, gremios, entidades y dependencias internas del IDEAM.
4. Aplicar procedimientos técnicos internos con las Áreas Operativas para el manejo del archivo técnico hidrometeorológico y prestar la asesoría técnica requerida.
5. Aplicar procesos de clasificación y sistematización de la información técnica hidrometeorológica documental en formas apropiadas para la consulta.
6. Organizar los procesos de sistematización de documentos científico-técnicos para suministrar la información al público, a las entidades y al personal del instituto, preservando la información técnica en medios tales como, microfilm, medio magnético o medio óptico.
7. Apoyar el proceso de supervisión del funcionamiento de los mecanismos establecidos para la venta del material técnico hidrometeorológico.
8. Rendir al Secretario General del IDEAM, informes acerca del resultado de la gestión adelantada y sugerir medidas tendientes a lograr la buena marcha de la administración y la eficiente prestación de los servicios del área a su cargo.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Usuarios del Sistema Nacional Ambiental atendidos en forma oportuna con orientaciones, cotizaciones y suministro de la información hidrometeorológica requerida.
2. Boletines, consolidados y manejo de documentación de ventas que responden con eficiencia a procesos de control interno, contabilidad y gestión.
3. Documentos técnicos, cajas de almacenamiento, bases de datos y material de conservación organizado, actualizado y disponible para la consulta, transferencia y conservación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Archivos 594 de 2000 y normatividad sobre el manejo de archivos.
2. Ley 962 de 2005 sobre racionalización de trámites, procedimientos y normatividad relacionada.
3. Conceptos generales de atención al cliente y mejoramiento continuo frente a la gestión y calidad del servicio.
4. Reglamentación y documentos internos expedidos en materia de manejo de archivos y atención al público.
5. Manejo básico de Word, Excel e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Sistemas, Ambiental, Publicidad, Comunicación Social, Periodismo, Mercadeo. 2. Título de formación avanzada o de Postgrado en áreas afines a las funciones del cargo. 3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez meses (10) experiencia profesional específica relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Secretaría General - Grupo de Documentación, Archivo Correspondencia y Orientación al Ciudadano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos de gestión documental en particular los relacionados con la administración bibliográfica y gestión archivística en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y demás normas relacionadas, así como el servicio de atención al ciudadano del Instituto, atendiendo con ello la directriz derivada del Programa nacional de Servicio al Ciudadano y manejo estructurado y unificado de la información documental como uno de los componentes del sistema de información ambiental que contribuye a la gestión del conocimiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el control sobre las actividades de clasificación de los materiales bibliográficos y audiovisuales verificando que estén de acuerdo con los sistemas modernos adoptados para la organización y consulta en el Centro de Documentación.
2. Desarrollar funciones de enlace y coordinación con el Sistema Nacional de Información Ambiental –SINA para llevar a cabo la consolidación y organización de los centros de documentación de las diferentes entidades.
3. Evaluar y preparar publicaciones y bases de datos de referencia bibliográfica, directorios, resúmenes e índices de información en diferentes especialidades para apoyar las labores de investigación y desarrollo de los funcionarios del IDEAM.
4. Proyectar y proponer pautas y procedimientos para el buen funcionamiento del Centro de Documentación, así como administrar los Servicios de Información que dependen directamente del mismo.
5. Proponer planes, proyectos y programas para ejecutar en coordinación con estas instancias para desarrollar la gestión documental, la administración, servicio y conservación de los archivos de la Entidad, con sujeción a las pautas y principios establecidos en la Ley y en el Reglamento General de Archivos.
6. Ejercer seguimiento y control al proceso de recepción y distribución de la correspondencia del IDEAM para garantizar que la labor se cumpla con oportunidad y en orden consecutivo.
7. Atender la prestación de los servicios archivísticos y velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y reserva de la información contenida en los documentos de archivo y por la adecuada utilización de los mismos para conservar el patrimonio documental del Instituto.
8. Diseñar y proponer métodos y procedimientos para la modernización del trabajo archivístico y la prestación ágil de los correspondientes servicios.



9. Desarrollar y actualizar las tablas de retención documental y presentarlas a la instancia competente para su aprobación.
10. Realizar un programa de gestión de documentos, aplicando las tablas de retención documental aprobadas para el Instituto con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos.
11. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Tablas de Retención Documental en el Instituto.
2. Asesoría para el fortalecimiento de centros de documentación del SINA.
3. Manuales, circulares y demás documentos requeridos para normalización y estandarización de procedimientos del grupo.
4. Convenios de canje y donación con otras entidades para el fortalecimiento de la colección bibliográfica.
5. Material de difusión de servicios y productos del Grupo de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información documental
2. Bases de datos para administración de información bibliográfica.
3. Elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental
4. Procesos y procedimientos de Correspondencia
5. Conceptos y normatividad archivística
6. Sistemas automáticos para modernización de servicios
7. Manejo de herramientas office.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación Universitaria en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Licenciatura: en Ciencias Sociales, Filosofía o Ciencias de la Información, Administración de Empresas, Ingeniería: de Sistemas, Industrial.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Grupo de Planeación Operativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar e implementar un sistema de supervisión y control de las actividades técnicas y administrativas realizadas en las Áreas Operativas, para garantizar el correcto mantenimiento y operación de las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales; así como la calidad de los datos generados por la red hidrometeorológica y ambiental, incluyendo la elaboración de los protocolos, que permitan documentar, estandarizar y asegurar la calidad de las actividades inherentes con la operación de la red y la generación de datos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Propender por la actualización oportuna de las actividades técnicas realizadas en la operación y mantenimiento de la red de estaciones a nivel nacional en los aplicativos SIORH y SI_OPERAN, con el fin de generar reportes para la toma de decisiones a nivel central.
2. Realizar seguimiento de las actividades técnicas en el mantenimiento y operación de la red hidrometeorológica y ambiental, para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo, y proponer los correctivos a que haya lugar.
3. Realizar visitas técnico administrativas a las Áreas Operativas con el propósito de garantizar la coordinación y el cumplimiento de las metas establecidas y proponer los correctivos a que haya lugar.
4. Elaborar e implementar el sistema de gestión de calidad en las actividades técnicas de operación y mantenimiento de la red hidrometeorológica y ambiental, incluyendo la elaboración de protocolos, apoyo a las áreas técnicas; con el fin de documentar, estandarizar y asegurar la calidad de las actividades inherentes con la operación de la red y la generación de datos.
5. Implementar el plan de estructurado de capacitación en el área de instrumental y equipo hidrometeorológico y ambiental del Instituto y los terceros interesados, con el propósito de realizar la transferencias de conocimientos para la estandarización y articulación de la red a nivel nacional.
6. Participar en la definición de los criterios para la obtención de información hidrometeorológica y ambiental de la Red Nacional de Estaciones, de acuerdo con las normas establecidas, para la proyección del presupuesto y garantizar estándares técnicos en la ejecución de actividades técnicas.
7. Actualizar el Registro Nacional de Fuentes Generadoras de Datos Hidrológicos, Meteorológicos y de otras variables ambientales y el Catalogo Nacional de Estaciones



- Hidrometeorológicas y Ambientales que operan el IDEAM y otras entidades, para disponer de un inventario actualizado y consistente para los usuarios.
8. Preparar el proyecto de resolución para establecer las tarifas para la compra de información a los observadores voluntarios de las estaciones de la red hidrometeorológica y ambiental del Instituto, con el fin de presupuestar los recursos y garantizar el pago oportuno a los mismos.
 9. Administrar y actualizar el historial de operación y mantenimiento de la red nacional de estaciones hidrometeorológicas y ambientales, de acuerdo con la normatividad vigente; a fin de obtener información organizada, actualizada y confiable y de fácil acceso a los usuarios.
 10. Elaborar programas y emitir conceptos técnicos para la adquisición de instrumental, equipos y sensores hidrometeorológicos y ambientales que se requieran en las estaciones, de acuerdo con los planes previstos, para cumplir con los planes estructurados de reposición y modernización de la red.
 11. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
 12. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Definir criterios para que la cantidad de los datos producidos por las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales en la red cumplan con los estándares de calidad.
2. Planes para el seguimiento y control de las actividades técnicas en la operación y mantenimiento de las estaciones de la red y el establecimiento de controles preventivos en la ejecución de las actividades de operación y mantenimiento y manejo de los recursos financieros.
3. Cumplimiento de los estándares mínimos de operación y de los planes estructurados de capacitación, reposición de instrumental y del sistema de gestión de calidad.
4. Eficacia en las visitas técnicas frente a la frecuencia e intensidad de mediciones y el plan quinquenal de la operación de la red hidrometeorológica, meteorológica y ambiental de forma que respondan a las necesidades del país en cuanto a los requerimientos de datos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Meteorología básica.
2. Hidrología básica.
3. Ley 99 de 1993, funciones del IDEAM.
4. Estadística básica.
5. Conceptos de altimetría y batimetría (Topografía).
6. Contratación directa (Ley 80 y decretos reglamentarios)
7. Procesos administrativos básicos (Planeación, Control, Evaluación, Organización)
8. Manejo de herramientas de Ofimática



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Administración de Empresas o Financiera, Ingeniería: Geográfica, Civil, Forestal, Meteorológica, Hidrológica, Sanitaria y Ambiental.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
3. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número de Cargos:	Tres (3)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza las funciones de supervisión directa
Dependencia:	Secretaría General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo el seguimiento y control de los documentos, requerimientos y solicitudes remitidos a la Secretaría General, así como del trámite respectivo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al jefe inmediato en la evaluación e implementación de procedimientos que afecten el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General con el fin de garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
2. Participar en la formulación, organización, coordinación, ejecución y el control de planes, programas, procesos y actividades administrativas de la Secretaría para que se desarrollen y ejecuten acorde con la normatividad vigente.
3. Llevar la numeración y ejercer la custodia de los actos administrativos que expida la Dirección General y la Secretaría General, para preservar la memoria institucional y facilitar su consulta.
4. Canalizar hacia el Secretario General los asuntos que lleguen al despacho realizando previamente clasificación y priorización del caso con el fin de atender de forma oportuna y dentro de los plazos establecidos las solicitudes recibidas.
5. Programar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades necesarias para la realización de las sesiones de Consejo Directivo del IDEAM.
6. Llevar a cabo la redacción y elaboración de las actas del Consejo Directivo, así como su numeración, suscripción y custodia con el fin de llevar un registro de los temas tratados, acuerdos establecidos e implementación de los mismos.
7. Realizar la publicación de los procesos de contratación a través de Internet en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, en concordancia con las normas legales expedidas por el Gobierno Nacional en materia de Contratación Estatal.
8. Atender y tramitar las solicitudes que los ciudadanos formulen a través de la línea telefónica asignada para Quejas y Reclamos con el fin de dar respuesta de forma oportuna.
9. Realizar el seguimiento sobre los informes que deben remitirse a entidades públicas y privadas con el fin de que se efectúen en la forma, presentación y tiempos requeridos.
10. Asistir en representación de la Secretaría General, a reuniones y demás actividades oficiales mediante delegación o asignación con el fin de cumplir con los compromisos institucionales.
11. Supervisar y controlar los procesos de contratación, así como ejercer la interventoría de los contratos que le sean asignadas por el Secretario General.



12. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Seguimiento y control de trámites realizados.
2. Actos administrativos numerados
3. Actos administrativos archivados, clasificados y conservados
4. Sesiones Consejo Directivo
5. Orientación y/o atención oportuna a usuarios telefónica o personalmente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Conocimientos básicos de administración.
2. Herramientas informáticas
3. Conocimientos en Contratación
4. Relaciones Públicas
5. Criterio para la toma de decisiones
6. Capacidad organizativa y de gestión
7. Conocimiento de la entidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Derecho, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración: de Empresas, Pública o Financiera.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 11
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza las funciones de supervisión directa
Dependencia: Secretaría General – Grupo Comunicaciones

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estrategias de comunicación externa, que contribuyan al posicionamiento del Instituto en los sectores socioeconómicos del país y la comunidad, fortaleciendo su imagen y presencia institucional que garanticen al público tener información de primera mano para la toma de decisiones; así como apoyar la realización de estrategias de comunicación interna.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de estrategias de comunicación interna de la Entidad y redactar material para su desarrollo, con el fin de mantener informados a los funcionarios del Instituto sobre los logros, avances y proyectos de interés general.
2. Realizar boletines de prensa e informes especiales para medios de comunicación acorde a los requerimientos, para emitir información oportuna, veraz y oficial que mantengan informada a la comunidad a través de los medios de comunicación.
3. Participar en la realización de eventos, internos, externos y de carácter periodístico para fortalecer la presencia institucional en los sectores socioeconómicos estratégicos y en los medios de comunicación.
4. Revisar redacción y estilo de los documentos impresos generados por la entidad y que son entregados para revisión del área temática respectiva, con el fin de garantizar una adecuada redacción y comprensión por parte de los públicos a quienes van dirigidos.
5. Participar en la realización de actividades como monitoreos de noticias, campañas de expectativa, para garantizar el seguimiento sobre cómo los medios de comunicación registran la información emitida por el Ideam, así como para generar en el público interno y externo, interés por los anuncios emitidos por el Ideam.
6. Realizar atención a usuarios de Internet, según los requerimientos, para brindarles orientación adecuada y solución a sus inquietudes temáticas y administrativas relacionadas con el Ideam.
7. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza y el perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Redacción de boletines de prensa para medios de comunicación
2. Corrección de estilo de documentos externos generados por el instituto
3. Participar y apoyar la realización de eventos periodísticos y otros de carácter institucional
4. Realización de artículos periodísticos para el periódico interno
5. Orientación y/o atención oportuna a usuarios a través de la página Web del Ideam

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Funcionamiento y rol de los medios de comunicación
2. Manuales de redacción y corrección de estilo
3. Organización y realización de ruedas de prensa
4. Estructura de realización de noticias y boletines de prensa
5. Pautas de realización de eventos
6. Manejo y aplicación de estrategias de comunicación organizacional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Comunicación Social, Periodismo, Comunicación Organizacional, Publicidad, Mercadeo, Diseño Gráfico.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza las funciones de supervisión directa
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Documentación, Archivo y Correspondencia

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el sistema de bibliotecas, centros de documentación y demás formas de acopio del SINA y velar por la salvaguarda del patrimonio documental del instituto así, como prestar el servicio de atención al público en cada una de las áreas de su competencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el control sobre las actividades de clasificación de los materiales bibliográficos y audiovisuales estén de acuerdo con los sistemas modernos adoptados para la organización y consulta en el Centro de Documentación.
2. Desarrollar funciones de enlace y coordinación con el Sistema Nacional de Información Ambiental –SINA para llevar a cabo la consolidación y organización de los centros de documentación de las diferentes entidades.
3. Evaluar y preparar publicaciones y bases de datos de referencia bibliográfica, directorios, resúmenes e índices de información en diferentes especialidades para apoyar las labores de investigación y desarrollo de los funcionarios del IDEAM.
4. Proyectar y proponer pautas y procedimientos para el buen funcionamiento del Centro de Documentación, así como administrar los Servicios de Información que dependen directamente del mismo.
5. Proponer planes, proyectos y programas para ejecutar en coordinación con estas instancias para desarrollar la gestión documental, la administración, servicio y conservación de los archivos de la Entidad, con sujeción a las pautas y principios establecidos en la ley y en el Reglamento General de Archivos.
6. Ejercer seguimiento y control al proceso de recepción y distribución de la correspondencia del IDEAM para garantizar que la labor se cumpla a través con oportunidad y en orden consecutivo
7. Atender la prestación de los servicios archivísticos y velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y reserva de la información contenida en los documentos de archivo y por la adecuada utilización de los mismos para conservar el patrimonio documental del Instituto.
8. Diseñar y Proponer métodos y procedimientos para la modernización del trabajo archivístico y la prestación ágil de los correspondientes servicios.
9. Desarrollar y actualizar las tablas de retención documental y presentarlas a la instancia competente para su aprobación.



10. Realizar un programa de gestión de documentos, aplicando las tablas de retención documental aprobadas para el Instituto con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos.
11. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (criterio de evaluación)

1. Tablas de Retención Documental en el Instituto.
2. Asesoría para el fortalecimiento de centros de documentación del SINA
3. Manuales, circulares y demás documentos requeridos para normalización y estandarización de procedimientos del grupo.
4. Convenios de canje y donación con otras entidades para el fortalecimiento de la colección bibliográfica.
5. Material de difusión de servicios y productos del Grupo de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información documental
2. Bases de datos para administración de información bibliográfica.
3. Elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental
4. Procesos y procedimientos de Correspondencia
5. Conceptos y normatividad archivística
6. Sistemas automáticos para modernización de servicios
7. Manejo de herramientas office.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación Universitaria en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Licenciatura: en Ciencias Sociales, Filosofía o Ciencias de la Información, Administración de Empresas, Ingeniería: de Sistemas, Industrial.2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 11
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la Supervisión Directa
Dependencia: Secretaría General – Grupo de Inventarios y Almacén

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la supervisión y control de los activos de la entidad proponiendo estrategias que tiendan al uso eficiente, racional y evitar el detrimento, pérdida y destrucción de los bienes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar el diseño de sistemas, programas, planes y proyectos tendientes a optimizar los procesos de almacenamiento de bienes.
2. Ejercer la supervisión y el control de todos los elementos que entren y salgan del Almacén para que dicha actividad este acorde con lo establecido en la Resolución 0355 de 2004.
3. Garantizar la organización y actualización permanente de los kárdex de control de elementos de consumo y devolutivos en concordancia con las normas existentes, con el fin de tener la información debidamente actualizada.
4. Diseñar procedimientos que permitan establecer los niveles críticos de elementos de consumo, con el fin de generar el reporte e informar al Grupo de Recursos Físicos para que se adelante el correspondiente proceso de adquisición.
5. Disponer la organización física de los elementos en depósito para velar por su adecuado manejo y conservación.
6. Apoyar al Grupo de Recursos Físicos en la preparación de documentos y trámites de contratación de las pólizas de seguros para que los bienes de la entidad estén debidamente amparados.
7. Apoyar al Grupo de Recursos Físicos en la preparación de documentos, modificaciones y trámites requeridos para adelantar las reclamaciones de los siniestros ante la compañía de seguros.
8. Autorizar el despacho de elementos de conformidad con las solicitudes recibidas y según las existencias en depósito con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades propias de cada dependencia.
9. Presentar los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar en la elaboración de aquellos que por su contenido estén dentro del ámbito de su competencia (boletines, cuentas de almacén, etc.) para cumplir con lo establecido en la legislación vigente.
10. Incorporar a los activos de la entidad todos los bienes recibidos legalmente por el instituto para cumplir los trámites establecidos.
11. Supervisar la actualización permanente del software del Almacén con el fin de mantener sistematizada la información de los bienes de la entidad y facilitar la toma de decisiones.



12. Supervisar la realización oportuna del trámite de las facturas de los bienes recibidos, con las correspondientes entradas de Almacén, para legalizar las cuentas y soportar el pago.
13. Velar por el registro permanente de los movimientos de inventarios de bienes en servicio, así como efectuar su verificación física anual para que sean refrendados por los funcionarios de conformidad con las normas legales.
14. Prestar asesoría a las áreas operativas en lo atinente al manejo de almacenes con el fin de mantener actualizada la información y unificar criterios.
15. Adelantar las conciliaciones de los registros del Grupo de Almacén e Inventarios con el Grupo de Contabilidad con el fin de verificar que los saldos de las diferentes cuentas cifras sean coincidentes y representen la realidad financiera del Instituto
16. Efectuar el cierre anual de Almacén para facilitar el levantamiento del inventario físico de los elementos en depósito y presentar los informes de Ley.
17. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Revisar y validar la cuenta mensual de almacén
2. Custodia de los bienes del Instituto
3. Inventario anual de elementos en depósito
4. Inventario anual de bienes en servicio
5. Informes a los entes de control de acuerdo con los requerimientos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática: Word, Excel, PowerPoint a nivel intermedio
2. Fundamentos de contabilidad
3. Fundamentos de Derecho Penal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación universitaria en Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía, Administración: de Empresas, Pública ó Financiera,. 2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza las funciones de supervisión Directa
Dependencia:	Secretaría General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la propuesta e implementación de procedimientos y actividades acordes con las necesidades de la Entidad y la normatividad vigente, que procuren el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los funcionarios del Instituto, a través de la adquisición o actualización de conocimientos y el desarrollo de competencias laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y proponer actividades y estrategias que permitan en el Instituto la aplicación de la carrera administrativa y demás normas legales vigentes sobre la materia con el fin de ajustar los procesos y procedimientos de la dependencia.
2. Participar en la realización de los concursos que se requieran para proveer los cargos vacantes con el fin supervisar y controlar la aplicación y desarrollo de las normas y procesos establecidos.
3. Elaborar y presentar a consideración y aprobación el cronograma de actividades culturales, deportivas, recreativas del Programa de bienestar social que se llevará a cabo en el Instituto con el fin de presentarlo posteriormente a la comisión de personal.
4. Participar en el diseño y desarrollo del programa de Salud Ocupacional, Reglamento de seguridad industrial y de prevención de accidentes a nivel central y regional de acuerdo con las normas y disposiciones que rigen en esta área con el fin de coordinar con las dependencias competentes las medidas y acciones requeridas.
5. Participar y proponer actividades relacionadas con programas de inducción, reinducción, capacitación, adiestramiento y calidad de vida laboral de los empleados del Instituto con el fin de incentivar el sentido de pertenencia y compromiso institucional entre los servidores.
6. Participar en los estudios necesarios para la elaboración, actualización, modificación o adición de los manuales de procesos, procedimientos, estudios de planta y estructura, así como en todos aquellos de su competencia con el fin de responder a las necesidades institucionales.
7. Realizar los estudios necesarios para la elaboración, actualización, modificación, adición y realizar el seguimiento al Manual de Funciones y Requisitos de los cargos de la Planta de personal de acuerdo con la normatividad vigente con el fin de mantener actualizada la información.
8. Apoyar el proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios con derechos de carrera con el fin de verificar que se realice de forma oportuna por los jefes inmediatos, y que la



- inscripción en el registro de Carrera Administrativa se haga de la misma forma.
9. Participar en el diseño, desarrollo y actualización del manual de procesos y procedimientos de la dependencia, así como proponer estrategias que faciliten su divulgación entre los servidores del Instituto.
 10. Elaborar y redactar informes, proyectos de actos administrativos y respuestas a los requerimientos de organismos de control que sean de competencia de la dependencia de acuerdo con la legislación vigente y las instrucciones recibidas.
 11. Las demás funciones específicas que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Reglamentos, Manuales, Cartillas, informes, respuestas a solicitudes.
2. Vacantes provistas de acuerdo con la legislación vigente
3. Desarrollo de actividades de Capacitación (seminarios, talleres, cursos)
4. Desarrollo de actividades de Salud Ocupacional, refuerzo de valores institucionales
5. Proyección de actos administrativos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Fundamentos de administración de personal
2. Conocimientos de Salud Ocupacional
3. Evaluación del desempeño
4. Capacitación y Bienestar
5. Ofimática: Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Trabajo Social, Psicología, Antropología, Sociología, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración: Pública, Financiera, de Empresas, de Recursos Humanos.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Secretaría General - Grupo de Recursos Físicos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios generales que requieran las diferentes dependencias del IDEAM.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las especificaciones técnicas de los procesos de contratación de bienes y servicios que le sean asignados.
2. Solicitar cotizaciones de bienes, servicios y efectuar los estudios de precios del mercado
3. Verificar que las solicitudes de contratación cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento Interno de Contratación adoptado en el Instituto
4. Hacer seguimiento a las solicitudes de contratación desde el trámite precontractual hasta la suscripción del contrato, de manera que se garantice la contratación y continuidad en la prestación y/o suministro de bienes.
5. Programar los servicios de mantenimiento de equipos y maquinaria de soporte del IDEAM necesarios para el normal funcionamiento del mismo
6. Efectuar el trámite precontractual de bienes de consumo, adquisición de pasajes, mantenimiento de equipos audiovisuales, mantenimiento de fotocopiadoras, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, aseo, cafetería, mantenimiento de bienes inmuebles, servicio de transporte y ejercer el control, la supervisión e interventoría de los mismos.
7. Certificar los conceptos facturados por servicios públicos y telefonía celular y viabilizar el pago oportuno de los mismos de manera que no se genere cortes del servicio o el cobro de intereses de mora.
8. Realizar los trámites de adquisición, reposición de telefonía celular que requieran el Instituto para el cumplimiento de sus funciones.
9. Ejercer el control y supervisión de los consumos por servicios públicos, proponer medidas de austeridad y efectuar los informes estadísticos para remitir a las áreas usuarias
10. Proponer y realizar la actualización del manual de procesos y procedimientos del Grupo de Recursos Físicos
11. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo
12. Atender y supervisar que las solicitudes y requerimientos efectuados al Grupo de Recursos Físicos por los Órganos de Control se atienden de manera oportuna.



13. Llevar el Registro de Proveedores
14. Soportar, verificar y controlar que se suministre y digite oportunamente la información que alimenta el software administrativo, que se origine en el Grupo de Recursos Físicos.
15. Participar en el diseño y desarrollo de planes de acción
16. Proyectar respuesta a los Derechos de Petición dentro del término legal
17. Hacer los análisis de comportamiento y proponer ajustes al suministro de bienes y servicios.
18. Las demás funciones específicas que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La contratación de servicios generales garantizan la continuidad y satisfacción según los requerimientos de las Dependencias del IDEAM.
2. Los trámites contractuales se realizan de manera oportuna garantizando continuidad y satisfacción de los bienes y servicios.
3. La adquisición, suministros y prestación de servicios se realiza de conformidad con las normas de contratación y procedimientos adoptados por el Instituto.
4. Procesos y procedimientos del Grupo de Recursos Físicos actualizados y ajustados.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre trámite precontractual estatal
2. Conocimientos sobre administración y manejo de bienes y servicios
3. Reglamentación interna de contratación del IDEAM
4. Conocimiento del Software Administrativo del IDEAM
5. Derechos de Petición y oportunidad de respuesta

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1 Título de formación profesional en Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Administración: de Empresas, Pública ó Financiera.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2 Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 11
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Secretaría General - Grupo de Tesorería

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y controlar que las actividades propias del manejo de los recursos propios y los transferidos por la nación (ingresos y egresos), así como los pagos de las obligaciones contraídas por la entidad, entre ellas las tributarias, se realicen acorde con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información que conduzcan al adecuado manejo de los fondos y recursos institucionales con el fin de garantizar la ejecución oportuna todas las actividades inherentes a este proceso.
2. Preparar y rendir los informes requeridos por la Dirección del Tesoro Nacional (D.T.N.), Contraloría General de la República, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), Contaduría General de la Nación y demás entes que los requieran con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
3. Brindar asistencia técnica para establecer los procedimientos que garanticen la custodia y manejo de los recursos y bienes valores del Instituto.
4. Aplicar sistemas de información financiera con el fin de facilitar la elaboración y supervisión de los boletines y movimientos diarios de caja y bancos.
5. Aplicar sistemas de información financiera para incorporar el presupuesto inicial de cada vigencia a nivel nacional (oficinas centrales y áreas operativas) de acuerdo con la resolución de distribución.
6. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información financiera que permitan preparar, analizar y presentar la constitución de las cuentas por pagar al finalizarla vigencia.
7. Mantener actualizada la base de datos con el fin de efectuar el pago de los impuestos de la entidad dentro de las fechas establecidas por el gobierno nacional.
8. Dar respuesta dentro de los términos establecidos por la Ley a los requerimientos formulados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN y Secretaría de Hacienda Distrital.
9. Realizar el pago de Impuestos de Nacionalización de los Bienes que adquiera el Instituto en el exterior con el fin evitar sanciones y permitir ingreso al instituto.
10. Realizar la liquidación de impuestos por los diferentes conceptos con el fin de llevar a cabo el pago a los contratistas y proveedores.
11. Revisar el soporte del pago de los aportes a seguridad social y parafiscales de los



- proveedores y contratistas para así dar trámite a la cancelación de la compra de bienes o prestación de servicios.
12. Recomendar los mecanismos que permitan efectuar análisis periódicos sobre los saldos en las cuentas corrientes en donde se manejan recursos de la entidad, tanto a nivel central como de las áreas operativas con el fin de mantener actualizado el saldo de los recursos disponibles.
 13. Proyectar las modificaciones para el PAC ante el Ministerio de Hacienda y Crédito público para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la entidad.
 14. Proyectar los giros mensuales de las oficinas centrales y las áreas operativas ante la Dirección del Tesoro Nacional para solicitar los recursos necesarios.
 15. Realizar el seguimiento mensual a la ejecución del pago de las reservas presupuestales con el fin de establecer los saldos a la fecha que adeuda el IDEAM a los contratistas y proveedores.
 16. Realizar el seguimiento mensual a la ejecución del pago de la vigencia presupuestal con el fin de establecer los saldos a la fecha que adeuda el IDEAM a los contratistas y proveedores.
 17. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Declaraciones Tributarias: Retención en la fuente, IVA, ICA
2. Informes sobre PAC y Giros para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
3. Informes de ingresos para la Contraloría General de la República
3. Informe Ejecución Reservas Presupuestales
4. Conciliaciones Bancarias mensuales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica Word Excel
2. Estatuto Orgánico de presupuesto
3. Normatividad Laboral (descuentos cooperativas, libranzas, embargos)
4. Normatividad en Impuestos Nacionales y Distritales
5. Contabilidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Administración de Empresas, Pública o Financiera, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los trabajos y actividades relacionados con la planificación financiera y administrativa, así como en la elaboración y evaluación de los planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización, sistematización, análisis y divulgación de la información estadística básica para atender los diferentes requerimientos del Instituto, entidades de carácter público y privado.
2. Apoyar la identificación de fuentes alternas de financiamiento de cooperación técnica nacional e internacional, de acuerdo con el programa de Sostenibilidad financiera del Instituto
3. Participar en la elaboración de los estudios económicos y/o de mercado necesarios para la venta de productos y servicios del Ideam.
4. Colaborar en la elaboración de los proyectos de inversión para el BPIN, estudios económicos e informes necesarios para el cumplimiento de las tareas a cargo de la oficina asesora de planeación.
5. Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Inversión y Funcionamiento para su presentación al Ministerio de Hacienda y Crédito Público
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual – POA, así como en los procesos de seguimiento y evaluación del mismo para una mayor eficiencia en el uso de los recursos
7. Las demás actividades que sean asignados por el jefe de la oficina acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Proyectos y/o documentos elaborados del BPIN
2. Documentos y estudios elaborados para la venta de servicios
3. Documentos y actividades realizadas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, y del POA.
4. Propuestas de fuentes alternas de financiación



5. Organización en la estructuración de la información estadística básica del Instituto

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política ambiental: ley 99/93, Normas relativas al Ideam
2. Normas del presupuesto de la Nación
3. Metodologías de elaboración y evaluación de proyectos
4. Conocimientos y manejo de análisis financiero, manejo de indicadores de gestión
5. Manejo Word y Excel avanzado

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Economía, Comunicación Social, Periodismo, Comunicación Organizacional, Publicidad, Mercadeo, Contaduría Pública, Administración: de Empresas, Pública ó Finanzas; Ingeniería: Industrial ó Ambiental.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número de Cargos:	Tres (3)
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia:	Subdirección de Hidrología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y e implementar planes de control para el desarrollo de las actividades en la subdirección de Hidrología; contribuir a la emisión de pronósticos e informes técnicos Hidrológicos para determinar la dinámica de los cuerpos de agua y efectuar la implementación de los modelos de pronósticos hidrológicos que permitan prever las inundaciones hidrológicas en cuencas hidrográficas del país.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos con para optimizar la red hidrológica de observación y sistema muestral.
- 2 Recomendar y evaluar el proceso de obtención y análisis de información básica en las áreas operativas para el desarrollo y validación de metodologías de análisis y manejo de la información primaria.
- 3 Realizar estudios e Investigaciones específicos para la evaluación integral del recurso hídrico
- 4 Evaluar el recurso hídrico para zonas de interés específico.
- 5 Analizar, interpretar y evaluar la información hidrológica para determinar su calidad y tomar las medidas correctivas a que haya lugar para su difusión.
- 6 Realizar informes de seguimiento al flujo de información hidrológica básica con el fin de actualizar el protocolo de monitoreo y seguimiento del agua.
- 7 Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño para absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- 8 Realizar el informe anual del estado del medio ambiente, en lo referente a su área de competencia para publicar el conocimiento sobre los recursos hídricos.
- 9 Capacitar y prestar asesoría en el campo de la hidrología a funcionarios del instituto y a entidades que lo demanden para mejorar el entendimiento de los procesos hidrológicos.
- 10 Evaluar y conceptuar sobre el seguimiento del flujo de información e incorporar al sistema de información hidrológica los datos e información básica para mejorar el acompañamiento científico al SINA.
- 11 Las demás actividades asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

- 1 Seguimiento del recurso hídrico en tiempo real
- 2 Modelos estocásticos y matemáticos
- 3 Metodologías de control de márgenes de error de los datos hidrológicos
- 4 Sistemas experto de modelación hidrológica.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ciclo hidrológico
2. Series de Tiempo Hidrológicas
3. Modelación matemática de procesos hidrológicos
4. Conocimiento básico de un idioma (Inglés ó francés)
5. Organización y métodos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título universitario en Hidrología, Ingeniería Civil, Geográfica, Ambiental, Sistemas, Geología, Topografía, Catastral, Geodesta, Matemáticas, Física, Recursos Hídricos, Recursos Naturales, Forestal, Agronómica, Gestión ambiental, Recursos Naturales.2. Título de formación avanzada o de Postgrado en áreas afines.3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 11
Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia: Subdirección de Hidrología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar metodologías que permitan la toma de decisiones en la modelación de variables hidrogeológicas con soporte en las series hidrológicas temporales y procesos estocásticos; así como también producir indicadores hidrogeológicos en calidad y cantidad del recurso hídrico en las cuencas hidrogeológicas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Participar en la identificación y evaluación del recurso hídrico subterráneo así como en la utilización de modelos para el estudio y diseño del componente hidrogeológico del Sistema de Información Ambiental.
- 2 Presentar informes sobre el estado actual de ciénagas, embalses, lagunas, pantanos, y de las cuencas hidrográficas entre otros para cuantificar el recurso hídrico del país.
- 3 Participar en la delimitación de las zonas anegadizas para prevención y atención de Desastres.
- 4 Participar en el seguimiento y monitoreo sobre el comportamiento hidrogeológico del país para el Estudio Nacional del Agua.
- 5 Seguir el flujo de información hidrogeológica y variables hidrológicas para la Base de Datos hidrogeológicos.
- 6 Participar en los estudios de caracterización hidrológica de los diversos sistemas (páramo, nevados y cuerpos lénticos) para el sistema de Información Nacional Ambiental- SINA.
- 7 Participar en la investigación sobre disponibilidad, distribución espacial y temporal del recurso hídrico superficial y subterráneo para el sistema de Información Nacional Ambiental- SINA.
- 8 Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas del instituto para atender requerimientos de los Jueces, Fiscales de la República.
- 9 Capacitar y prestar asesoría en el campo de la hidrogeología a funcionarios del instituto y de las entidades que lo demanden para la implementación de los Protocolos y Normas y estándares del Modulo del Agua para el Sina.
- 10 Las demás funciones específicas que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Indicadores estándares de calidad y cantidad del recurso Hídrico subterráneo
2. Modelos estocásticos y matemáticos
3. Protocolos de monitoreo y seguimiento del agua
4. Sistemas de gestión en planes de ordenamiento de cuencas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ciclo hidrogeológico
2. Hidrología e Hidráulica de captaciones subterráneas
3. Modelación matemática de procesos hidrogeológicos
4. Series temporales hidrológicas
5. Conocimiento básico de un idioma (Inglés, francés ú otro idioma)

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título universitario en Hidrología, Ingeniería Civil, Geográfica, Ambiental, Forestal, Geólogo, Agronómica, Recursos Hídricos y Gestión ambiental, Recursos Naturales, Hidrogeólogo, Sistemas, Forestal, Catastral, Geodesta, Químico, Licenciado en Química, Farmacéutico, Matemático, Físico.2. Título de formación avanzada o de Postgrado en áreas afines.3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 11
Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia: Subdirección de Hidrología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, organizar e implementar planes de control para el desarrollo de las actividades encomendadas a la Subdirección de Hidrología relacionados con la generación de información en el contexto del cambio climático y aportar conocimientos para determinar el estado y evolución del recurso hídrico como base para la zonificación y ordenamiento ambiental del territorio, así como proponer modelos e indicadores ambientales en el campo de los recursos hídricos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y estimar la vulnerabilidad (cualitativa y cuantitativa) de la población con respecto a la disponibilidad del recurso hídrico en aspectos como acceso al agua potable y calidad del agua, con el fin de facilitar la toma de decisiones del gobierno nacional y local.
2. Proponer y participar en el establecimiento de la línea de investigación de la vulnerabilidad de los sectores forestal, agrícola y pecuario con la disponibilidad de agua (cantidad y/o calidad), así como, la identificación y aplicación de medidas de ajuste, para generar información sobre la gestión del recurso hídrico en estos sectores.
3. Establecer e implementar el plan de trabajo para fortalecer y generar conocimiento a partir de la toma y análisis de datos en la red de monitoreo instalada con el fin de realizar el monitoreo de los impactos del cambio climático en los ciclos de agua y de carbono en los ecosistemas de alta montaña y/u otros ecosistemas.
4. Cuantificar las entradas, flujos, almacenamiento y salidas de los ciclos de carbono y agua en los ecosistemas de alta montaña, con el fin de de realizar el monitoreo de los impactos del cambio climático en los ciclos de agua y de carbono en los ecosistemas de alta montaña y/u otros ecosistemas.
5. Establecer la relación entre el ciclo de carbono y el ciclo del agua para establecer la dinámica de estos ciclos en los diferentes ecosistemas, y el impacto del cambio climático en estos ciclos y las actividades socioeconómicas que dependen de estos sistemas.
6. Proponer e implementar la estrategia de modelación para la simulación de los impactos del cambio climático en los ciclos de agua y de carbono, con el fin de de realizar el monitoreo y la proyección de estos impactos en los ecosistemas de alta montaña y/u otros ecosistemas.
7. Producir y proponer modelos e indicadores ambientales en el campo de los recursos hídricos, así como realizar el diagnostico mundial sobre la gestión y uso de los recursos hídricos, con el fin de identificar y establecer la dinámica del recurso hídrico en los diferentes sistemas naturales y socioeconómicos.
8. Adelantar la evaluación, análisis y recomendaciones para el uso eficiente del agua con

- miras a llevar a cabo la generación de indicadores que permitan identificar y evaluar la gestión del recurso hídrico, así como de proponer medidas de ajuste para el uso eficiente de este recurso.
9. Desarrollar y adelantar 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.
 10. Identificar e implementar indicadores de responsabilidad social corporativa y la gestión del recurso hídrico, que permitan identificar y evaluar la gestión del recurso hídrico en los sectores industrial y de servicios, con el fin de proponer medidas de ajuste para el uso eficiente de este recurso.
 11. Participar en la elaboración del informe anual del estado del medio ambiente, en lo referente al área de su competencia para consolidar y publicar la información sobre los recursos hídricos del país.
 12. Capacitar y prestar asesoría en el aspecto del impacto del cambio climático en los recursos hídricos a los funcionarios del instituto y a las entidades que lo demanden con el fin de mejorar el entendimiento sobre los temas.
 13. Evaluar y conceptuar sobre el seguimiento del flujo de información e incorporar al sistema de información hidrológica los datos e información básica para mejorar el acompañamiento científico al SINA.
 14. Generar información en el contexto del cambio climático referida al estado del recurso hídrico y adelantar investigaciones para determinar el impacto del cambio climático en el origen, distribución, oferta, demanda y calidad del recurso hídrico del país para identificar su estado a corto, mediano y largo plazo.
 15. Las demás actividades asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Identificación y análisis de la vulnerabilidad de los recursos hídricos al cambio climático.
2. Medidas de adaptación de la población a la disponibilidad de los recursos hídricos.
3. Plan de trabajo para operar la red de monitoreo
4. Estrategia de modelación de los impactos del cambio climático en los ciclos de agua y de carbono en los ecosistemas de alta montaña.
5. Modelos e Indicadores ambientales de la gestión del recurso hídrico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cambio Climático
2. Ciclo del agua y del carbono
3. Manejo integrado de los recursos naturales
4. Conocimiento básico de un segundo idioma
5. Organización y métodos



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación universitaria en Hidrología, Geología, Matemáticas, Física, Ingeniería: Civil, Geográfica, Ambiental, Sistemas, Topográfica, Catastral y Geodesta, Recursos Hídricos, Recursos Naturales, Forestal, Agronómica, Gestión ambiental.2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 11
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la función de supervisión directa
Dependencia: Subdirección de Hidrología – Grupo Laboratorio de Calidad Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar que la documentación del sistema de calidad vigente se encuentre actualizada y acorde con las actividades que se desarrollan en el Laboratorio del IDEAM.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la ejecución de los procesos definidos para la elaboración, modificación, distribución, divulgación, control y almacenamiento apropiado de la documentación para el cumplimiento de la Norma ISO/IEC/NTC 17025 Requisitos para la acreditación de laboratorios ambientales.
2. Verificar la vigencia y ubicación de la documentación e información generada por el grupo de trabajo para facilitar su utilización y el trabajo realizado por el personal del Laboratorio.
3. Verificar que 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 pagina web en lo concerniente al grupo para dar a conocer las actividades, documentación, metodologías analíticas al público en general.
6. Realizar y desarrollar actividades en el laboratorio de Físico-Química Ambiental relacionados con montaje, validación y calibración de metodologías de espectrofotometría de absorción atómica y plasma para la obtención de información relacionada con el análisis de metales pesados.
7. Apoyar el monitoreo de la calidad ambiental de los recursos naturales, a través de la ejecución de muestreos ambientales y/o análisis fisicoquímicos y/o biológicos para la generación de datos, informes y diagnósticos ambientales.
8. Participar en las actividades de aseguramiento de la calidad basadas en los requerimientos establecidos en la Norma ISO/IEC/NTC 17025 la acreditación del Laboratorio del Ideam.
9. Participar en la proyección y ejecución de los servicios externos que sean competencia del laboratorio de calidad ambiental, tales como asesoría a los laboratorios ambientales, capacitación en el sistema de calidad según la Norma ISO/IEC/NTC 17025 de monitoreo y caracterización físico-química para la generación de recursos que conlleven a la auto-sostenibilidad del Laboratorio.
10. Verificar que la radicación de muestras para análisis fisicoquímico interno y externo sea



coincidente con la cadena de custodia para que asegure la trazabilidad de la información que se produce en el Laboratorio.

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

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de evaluación)

1. Instructivos, manuales, procedimientos estándar de operación, validaciones analíticas, formatos de captura de información de acuerdo con el sistema de calidad vigente en el Laboratorio.
2. Los análisis fisicoquímicos realizados responden a los lineamientos de calidad del Laboratorio.
3. Las actividades de asesoría y/o servicios externos son coincidentes con los criterios del sistema de calidad vigente en el Laboratorio.
4. Las bases de datos y sistema de red funcionan de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.
5. La página web del IDEAM en el componente del Grupo Programa de Físico Química Ambiental se encuentra actualizado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis físico químico.
2. Montaje y validación de técnicas analíticas.
3. Calibración de equipos analíticos.
4. Norma NTC ISO/IEC 17025. Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
5. Sistemas de ingreso de información a la página web institucional.
6. Sistema de Gestión Documental Institucional.
7. Manejo de Microsoft Office.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Química, Química Farmacéutica, Biología, Microbiología, Ingeniería: Química, de Alimentos, Ambiental y Sanitaria, Licenciatura en Química y/o Biología.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número de Cargos:	2 (dos)
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia:	Subdirección de Meteorología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios de soporte para las investigaciones para mejorar el conocimiento sobre la atmósfera, el tiempo, el clima y el cambio climático.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios de soporte para las investigaciones sobre zonificación y ordenamiento ambiental del país a partir del conocimiento sobre la atmósfera, el tiempo, el clima y el cambio climático.
2. Hacer el seguimiento y velar por la disponibilidad de las variables relacionadas con la atmósfera, el tiempo y el clima en la Base de Datos para garantizar su confiabilidad.
3. 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 para asegurar su calidad.
4. Participar en el análisis y estudio sobre el clima regional y realización de descripciones climatológicas y estudios sobre climatografía para aplicarlos en diferentes esferas de la actividad nacional.
5. Participar en el Servicio de Pronóstico y Alertas con el análisis y pronóstico del estado del tiempo a nivel nacional para la elaboración de pronósticos y predicciones adecuados.
6. Analizar el estado de la atmósfera, el clima y el cambio climático, describir sus tendencias a corto, mediano y largo plazo para la inclusión en el informe mensual y en informes especiales sobre las condiciones ambientales en el territorio nacional.
7. Participar en la elaboración del Informe Anual sobre el medio ambiente del territorio nacional con la elaboración del componente de meteorología y climatología para divulgar el estado actual de la componente meteorológica del medio ambiente.
8. Elaborar informes, conceptos técnicos y prestar asesoría en meteorología y climatología particularmente en lo relacionado con la atmósfera, el tiempo, el clima y el cambio climático para satisfacer a los diferentes usuarios.
9. Preparar el material que se requiera para el intercambio tecnológico con las instituciones que realicen estudios o investigaciones aplicadas sobre meteorología y climatología.
10. Participar en las labores del Servicio de Pronóstico y Alertas con el fin de prestar los turnos del servicio de acuerdo con el cronograma establecido.
11. Realizar estudios e investigaciones sobre la atmósfera, tiempo y clima y su influencia en los



- sectores productivos para apoyar el desarrollo sostenible del país.
12. Asistir 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
 13. Elaborar informes y conceptos técnicos en meteorología y climatología aplicada a los diferentes sectores de la producción nacional para incorporar el componente meteorológico en la productividad.
 14. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Análisis y estudios que contribuyan a la caracterización de la atmósfera, el tiempo y el clima en el país.
2. Pronósticos y predicciones del tiempo y el clima del país.
3. Informes especializados para atender los requerimientos de los usuarios.
4. Bases de datos de calidad certificada
5. Apoyar al Subdirector para el desarrollo de tareas esenciales de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Meteorología y climatología: sistemas meteorológicos de pequeña, mediana y gran escala. Climatología de Colombia.
2. Técnicas estadísticas: series de tiempo, técnicas multivariadas
3. Sistemas de Información Geográfica-SIG aplicados al tiempo y el clima
4. Técnicas de computación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación universitaria en Meteorología, Física, Estadística, Química, Agronomía, Matemáticas, Oceanología, Geografía, Geología, licenciatura en Matemáticas ó Física, Ingeniería: Meteorológica, Hidrológica, Geográfica, de Sistemas, Ambiental, Sanitaria, Forestal, Agrológica, Civil ó Química.2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
EQUIVALENCIA	
El título de postgrado en modalidad de Especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario.	
El título postgrado en modalidad de Maestría podrá ser compensado por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario.	



I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número de Cargos:	Tres (3)
Cargo del jefe Inmediato:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia:	Subdirección de Estudios Ambientales

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones sobre calidad del aire y emisiones atmosféricas; apoyar a las entidades 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y generar información sobre calidad del aire y emisiones atmosféricas para efectuar el seguimiento de los fenómenos de contaminación y degradación de la calidad del aire en el territorio nacional.
2. Desarrollar protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información sobre calidad del aire y emisiones atmosféricas
3. Analizar información que permita 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.
4. Revisar 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.
5. Revisar las metodologías para el inventario cuantitativo y cualitativo de los gases de efecto invernadero, así como de los sumideros y depósitos de estos gases.
6. 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.
7. 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
8. Apoyar la elaboración de Protocolos de seguimiento y monitoreo de calidad del aire y emisiones atmosféricas
9. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la



naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Evaluaciones técnicas
2. Protocolos de seguimiento y monitoreo de calidad del aire y emisiones atmosféricas

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

1. Técnicas de monitoreo de calidad del aire y de emisiones atmosféricas.
2. Manejo de modelos de calidad del aire
3. Política y Normatividad Ambiental en el tema de aire

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1 Título de formación universitaria en Administración del Medio Ambiente, Ingeniería Química, Geología, Química, Ingeniería Forestal, Hidrológica, Economía, Hidrología, Recursos Hídricos, Agrología, Sociología, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Geográfica.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2 Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



I. IDENTIFICACION

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 11
Cargo del jefe Inmediato: Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia: Subdirección de Estudios Ambientales

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones socioeconómicas encaminadas a apoyar la definición de criterios para el ordenamiento ambiental del territorio; realizar estudios e investigaciones ambientales y socioeconómicas que permitan conocer los efectos originados por las diferentes actividades productivas del país sobre el medio ambiente

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y analizar información sobre aspectos socioeconómicos necesarios para el análisis de la relación economía y medio ambiente.
2. Desarrollar protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información sobre aspectos socioeconómicos.
3. Analizar 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.
4. Apoyar el análisis de amenaza, vulnerabilidad y riesgo de la población y asentamientos humanos y de las actividades económicas ante fenómenos naturales extremos y el Cambio Climático, 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.
5. Integrar la información estructurada y validada al Sistema de Información con el fin de actualizar y mantener información disponible para consulta.
6. Apoyar la definición de criterios para establecer los lineamientos para el ordenamiento ambiental del territorio con énfasis en el componente socioeconómico.
7. 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.
8. Proponer modelos socioeconómicos para conocer los efectos del desarrollo sostenible y su incorporación al sistema de información ambiental
9. Acompañar a las autoridades ambientales en los procesos de ordenación de cuencas hidrográficas para el desarrollo de las funciones relativas al ordenamiento, manejo, uso de los recursos naturales renovables en la respectiva jurisdicción.



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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Proponer modelos socioeconómicos para conocer los efectos del desarrollo sostenible y su incorporación al sistema de información ambiental
2. Realizar estudios de amenaza, vulnerabilidad y riesgo de la población y asentamientos humanos y de las actividades económicas ante fenómenos naturales extremos.
3. Acompañar a las autoridades ambientales en los procesos de ordenación de cuencas hidrográficas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

1. Conocimiento en el análisis y manejo de indicadores socioeconómicos
2. Política y Normatividad Ambiental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1 Título de formación universitaria en Administración del Medio Ambiente, Ingeniería Química, Geología, Química, Ingeniería Forestal, Hidrológica, Economía, Hidrología, Recursos Hídricos, Agrología, Sociología, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Geográfica.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2 Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



I. IDENTIFICACION

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 11
Cargo del jefe Inmediato: Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia: Subdirección de Estudios Ambientales

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones socioeconómicas encaminadas a contribuir con el establecimiento de lineamientos para el ordenamiento ambiental del territorio y realizar evaluaciones económicas para la toma de decisiones ambientales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y analizar información sobre aspectos socioeconómicos necesarios para el análisis de la relación economía y medio ambiente.
2. Revisar los aspectos económicos de las normas, instrumentos económicos 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.
3. Analizar la información que permita conocer los efectos del desarrollo socioeconómico sobre la naturaleza, sus procesos, el medio ambiente y los recursos, identificar alternativas tecnológicas sobre uso y manejo sostenible de recursos y generar indicadores ambientales para facilitar la toma de decisiones en materia de política y normatividad ambiental.
4. Investigar desarrollos sobre metodologías de valoración de bienes y servicios y sus principales aplicaciones para alcanzar objetivos de conservación y desarrollo sostenible.
5. Integrar la información socioeconómica estructurada y validada al Sistema de Información con el fin de actualizar y mantener información disponible para consulta.
6. 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.
7. Apoyar la definición de criterios para establecer los lineamientos para el ordenamiento ambiental del territorio con énfasis en el componente socioeconómico.
8. Proponer modelos ambientales y socioeconómicos para conocer los efectos originados por las diferentes actividades productivas sobre el medio ambiente.
9. Acompañar a las autoridades ambientales en los procesos de ordenación de cuencas hidrográficas para el desarrollo de las funciones relativas al ordenamiento, manejo, uso de los recursos naturales renovables en la respectiva jurisdicción
10. Recopilar y analizar metodologías para la valoración de bienes y servicios ambientales y para la evaluación de impactos ambientales.



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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Modelos ambientales y socioeconómicos.
2. Acompañar a autoridades ambientales en los procesos de ordenación de cuencas hidrográficas.
3. Metodologías para la valoración de bienes y servicios ambientales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

1. Evaluación de impactos ambientales
2. Metodologías de valoración económica
3. Conceptos sobre Cambio Climático
4. Políticas y Normatividad Ambiental Nacional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación universitaria en Administración del Medio Ambiente, Ingeniería Química, Geología, Química, Ingeniería Forestal, Hidrológica, Economía, Hidrología, Recursos Hídricos, Agrología, Sociología, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Geográfica.2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Cargo del jefe Inmediato:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia:	Subdirección de Estudios Ambientales

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones sobre el Cambio Climático y sus efectos en el medio ambiente sobre el territorio colombiano, y apoyar al MAVDT en la definición y desarrollo de la política ambiental internacional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el estudio 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.
2. Apoyar el estudio de alternativas de apropiación, uso y manejo sostenibles de los recursos naturales y ecosistemas, frente a los efectos del Cambio Climático con el fin de mejorar el conocimiento sobre los impactos del cambio climático y la identificación de posibles medidas de adaptación.
3. Aplicar metodologías para el inventario cuantitativo y cualitativo de los gases efecto invernadero, así como de los sumideros y depósitos de estos gases.
4. Realizar análisis de amenaza, vulnerabilidad y riesgo de la población y asentamientos humanos y de las actividades económicas ante el Cambio Climático, 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.
5. Investigar y analizar modelos existentes sobre el Cambio Climático, así como de metodologías para el inventario de los gases de efecto invernadero.
6. Elaborar conceptos técnicos sobre Cambio Climático solicitados por el MAVDT o la Cancillería en el marco del Protocolo de Kyoto con el fin de apoyar técnicamente la participación del país en las diferentes convenciones internacionales y en la elaboración de documentos técnicos.
7. 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.
8. Realizar inventarios de gases de efecto invernadero y estudios de vulnerabilidad ante el cambio climático, así como identificar alternativas de adaptación o de respuesta con el fin



- de apoyar la toma de decisiones en materia de política y reportar la información en cumplimiento de los compromisos adquiridos por el país.
9. Generar información para elaborar el Inventario Nacional de Gases de Efecto Invernadero y el Informe Anual del Estado del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales
 10. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Inventarios de gases de efecto invernadero y estudios de vulnerabilidad ante el cambio climático
2. Conceptos técnicos con destino al MAVDT y a la Cancillería
3. Inventario Nacional de Gases de Efecto Invernadero
4. Informe Anual del Estado del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

1. Conceptos sobre Cambio Climático
2. Evaluación de Impactos Ambientales
3. Política y Normatividad Ambiental Nacional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación universitaria en Administración del Medio Ambiente, Ingeniería Química, Geología, Química, Ingeniería Forestal, Hidrológica, Economía, Hidrología, Recursos Hídricos, Agrología, Sociología, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Geográfica.2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACION

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 11
Cargo del jefe Inmediato: Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia: Subdirección de Estudios Ambientales

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones que permitan conocer los efectos del desarrollo socioeconómico, el medio ambiente y los recursos naturales, así como analizar los efectos del Cambio Climático en el medio ambiente del territorio colombiano.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y generar información sobre uso de recursos, contaminación y degradación por vertimientos, emisiones y residuos sólidos producidos por las diferentes actividades socioeconómicas para proveer información confiable y actualizada sobre uso de recursos y generación de contaminantes al aire, agua y suelos, como insumo para la toma de decisiones y la formulación de políticas ambientales
2. Participar en el desarrollo de 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 sólidos.
3. Apoyar el establecimiento de lineamientos para el ordenamiento ambiental del territorio desde una perspectiva espacial con visión ecosistémica.
4. Participar en el análisis de amenaza, vulnerabilidad y riesgo de la población y asentamientos humanos y de las actividades económicas ante el Cambio Climático, 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.
5. Investigar y analizar modelos existentes sobre el Cambio Climático, así como de metodologías para el inventario de los gases de efecto invernadero.
6. Integrar la información estructurada y validada al Sistema de Información con el fin de actualizar y mantener información disponible para consulta.
7. 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.
8. Acompañar a las autoridades ambientales en los procesos de ordenación de cuencas hidrográficas para el desarrollo de las funciones relativas al ordenamiento, manejo, uso de los recursos naturales renovables en la respectiva jurisdicción.
9. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a



la naturaleza y al perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Estudios de vulnerabilidad ante el cambio climático
2. Acompañar a las autoridades ambientales en los procesos de ordenación de cuencas hidrográficas.
3. Indicadores ambientales

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

1. Conceptos sobre Cambio Climático
2. Evaluación de Impactos Ambientales
3. Política y Normatividad Ambiental Nacional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación universitaria en Administración del Medio Ambiente, Ingeniería Química, Geología, Química, Ingeniería Forestal, Hidrológica, Economía, Hidrología, Recursos Hídricos, Agrología, Sociología, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Geográfica.2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia:	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente a la subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental en los temas relacionados con la caracterización y zonificación de las formaciones superficiales, la estabilidad y la degradación de las tierras y su relación con las amenazas naturales en los suelos, las tierras y los ecosistemas, para establecer el estado y realizar el seguimiento de los recursos naturales del país.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de la investigación básica y aplicada sobre geomorfología, geodinámica, geografía y demás temas requeridos en los programas y proyectos de la Subdirección para la caracterización de los recursos naturales del país.
2. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la investigación básica en lo referente a la definición y caracterización de las formaciones superficiales del territorio nacional, y adelantar las investigaciones aplicadas para la determinación del estado de las mismas y su relación con los procesos de degradación de los suelos y la inestabilidad de terrenos.
3. Aportar la información del área cognoscitiva de su competencia para la prestación del Servicio de Pronóstico y Alertas, con relación a predicciones, alertas y prevenciones de eventos geodinámicos.
4. Desarrollar las investigaciones necesarias y dar soporte en la consecución de información tanto primaria como secundaria para la alimentación y mantenimiento de las bases de datos de suelos y de formaciones superficiales de la Subdirección.
5. Participar en el diseño, implementación, control y seguimiento del modelo de estabilidad y susceptibilidad de los fenómenos de remoción en masa, incluyendo la variable geotécnica dentro del proceso, para el desarrollo de modelos de pronóstico y alertas a diferentes escalas en el país.
6. Contribuir en la construcción y actualización de los indicadores ambientales en los temas de su competencia para la construcción y actualización de la línea base ambiental del país.
7. Participar en el diseño de modelos ambientales y en el manejo de la información pertinente a los procesos de estabilidad y degradación de los suelos y las tierras para realizar la caracterización y el seguimiento del estado de los recursos naturales del país.
8. Participar en el diseño, elaboración y producción de la cartografía temática de la Subdirección y en el manejo de las bases de datos de la Subdirección para el sistema de información ambiental y las entidades ambientales que los requieran....



9. Participar en las labores del Servicio de Pronóstico y Alertas Ambientales con el fin de prestar los turnos del servicio de acuerdo con el cronograma establecido.
10. Proponer y realizar investigaciones sobre la relación de las formaciones superficiales, los suelos, las tierras y los ecosistemas del país con los procesos geodinámicos y las amenazas naturales para realizar el seguimiento de la estabilidad de los recursos naturales del país.
11. Generar y obtener información sobre formaciones superficiales, suelos y tierras para alimentar el sistema de información ambiental y las bases de datos del instituto.
12. Generar información para actualizar el Informe Anual del Estado del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales.
13. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Investigaciones sobre formaciones superficiales y la estabilidad de los suelos y tierras del país.
2. Investigaciones sobre la relación de las formaciones superficiales, los suelos, las tierras y los ecosistemas del país con los procesos geodinámicos y las amenazas naturales.
3. Información sobre formaciones superficiales, suelos y
4. Informe Anual del Estado del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales.
5. Modelos e indicadores ambientales
6. Modelos de seguimiento y pronóstico de eventos geodinámicos
7. Pronósticos sobre ocurrencia de eventos geodinámicos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elaboración e interpretación de cartografía geomorfológica
2. Conocimientos sobre suelos y tierras
3. Conceptos sobre amenazas naturales y procesos geodinámicos
4. Manejo y análisis de información georeferenciada.
5. Manejo básico de Sistemas de Información Geográfica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Geología, Geografía, Agrología, Ingeniería: Geográfica, Civil y Ambiental.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 11
Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia: Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de la investigación básica y aplicada en los temas relacionados con la caracterización y zonificación geomorfológica de los ecosistemas, el estudio de los procesos geodinámicos y su relación con la estabilidad, las amenazas naturales y el cambio climático en los suelos y tierras del país, para establecer el estado y realizar el seguimiento de los recursos naturales del país.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de la investigación básica y aplicada sobre geomorfología y suelos y su relación con la geodinámica y la geología para la incorporación del componente de la información geocientífica en los programas y proyectos requeridos en la subdirección.
2. Participar en el desarrollo de la investigación básica y aplicada en campo de la geomorfología en los temas de geodinámica, dinámica fluvial, dinámica torrencial y dinámica litoral para evaluar sus relaciones con la estabilidad de los suelos, las tierras, los ecosistemas, las amenazas naturales y el cambio climático.
3. Participar en el diseño y desarrollo de modelos interpretativos ambientales en el campo de la geomorfología y la morfodinámica para interpretar y predecir el estado y la dinámica de la estabilidad y la degradación de los suelos, las tierras y ecosistemas del país.
4. Realizar estudios e investigaciones tendientes a la construcción y actualización de indicadores ambientales en las áreas de geomorfología y suelos para la elaboración de la línea base ambiental y realizar el seguimiento de los recursos suelos, tierras y ecosistemas del país.
5. Participar en el diseño, desarrollo y operación de los mecanismos necesarios para conformar y operar el Sistema de Información Ambiental del instituto en lo referente a geomorfología y suelos.
6. Aportar la información del área cognoscitiva de su competencia para la construcción y actualización de los modelos de seguimiento y pronóstico de eventos geodinámicos y la emisión de alertas ambientales y predicciones para la prevención de desastres por amenazas naturales.
7. Realizar los estudios e informes sobre los recursos suelos y tierras que requiera el jefe inmediato para informar sobre el estado y seguimiento de los ecosistemas y los recursos naturales del país.
8. Participar en el diseño, elaboración producción y actualización de la información y la cartografía básica y temática que requiera la subdirección.



9. Participar en las labores del Servicio de Pronóstico y Alertas Ambientales y prestar los turnos del servicio de acuerdo con el cronograma establecido.
10. Proponer y realizar y proponer investigaciones sobre la relación de los suelos y las tierras con las amenazas naturales y el cambio climático para el evaluar la estabilidad de los ecosistemas del país.
11. Generar información para actualizar el Informe Anual del Estado del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales.
12. Proponer modelos e indicadores ambientales para realizar el seguimiento de los suelos, las tierras y los ecosistemas del país.
13. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Investigaciones sobre la geodinámica y la estabilidad de los suelos, las tierras y los ecosistemas del país.
2. Investigaciones sobre la relación de los suelos, las tierras y los ecosistemas del país con las amenazas naturales y el cambio climático.
3. Aportes al Informe Anual del Estado del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales.
4. Proponer modelos e indicadores ambientales en los temas de geomorfología y suelos
5. Proponer Modelos de seguimiento y pronóstico de eventos geodinámicos
6. Pronósticos sobre la ocurrencia de eventos geodinámicos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elaboración e interpretación de cartografía geomorfológica
2. Conceptos sobre amenazas naturales y cambio climático
3. Manejo y análisis de información georeferenciada
4. Manejo básico de Sistemas de Información Geográfica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Geología, Geografía, Ingeniería: Geográfica, Civil o Agrológica.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 11
Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia: Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de la investigación básica y aplicada en los temas relacionados con la caracterización y zonificación geomorfológica de los ecosistemas, el estudio de los procesos geodinámicos y su relación con la estabilidad, las amenazas naturales y el cambio climático en los suelos y tierras del país, para establecer el estado y realizar el seguimiento de los recursos naturales del país.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de la investigación básica y aplicada sobre geomorfología y suelos y su relación con la geodinámica y la geología para la incorporación del componente de la información geocientífica en los programas y proyectos requeridos en la subdirección.
2. Participar en el desarrollo de la investigación básica y aplicada en campo de la geomorfología en los temas de geodinámica, dinámica fluvial, dinámica torrencial y dinámica litoral para evaluar sus relaciones con la estabilidad de los suelos, las tierras, los ecosistemas, las amenazas naturales y el cambio climático.
3. Participar en el diseño y desarrollo de modelos interpretativos ambientales en el campo de la geomorfología y la morfodinámica para interpretar y predecir el estado y la dinámica de la estabilidad y la degradación de los suelos, las tierras y ecosistemas del país.
4. Realizar estudios e investigaciones tendientes a la construcción y actualización de indicadores ambientales en las áreas de geomorfología y suelos para la elaboración de la línea base ambiental y realizar el seguimiento de los recursos suelos, tierras y ecosistemas del país.
5. Participar en el diseño, desarrollo y operación de los mecanismos necesarios para conformar y operar el Sistema de Información Ambiental del instituto en lo referente a geomorfología y suelos.
6. Aportar la información del área cognoscitiva de su competencia para la construcción y actualización de los modelos de seguimiento y pronóstico de eventos geodinámicos y la emisión de alertas ambientales y predicciones para la prevención de desastres por amenazas naturales.
7. Realizar los estudios e informes sobre los recursos suelos y tierras que requiera el jefe inmediato para informar sobre el estado y seguimiento de los ecosistemas y los recursos naturales del país.
8. Participar en el diseño, elaboración producción y actualización de la información y la cartografía básica y temática que requiera la subdirección.



9. Participar en las labores del Servicio de Pronóstico y Alertas Ambientales y prestar los turnos del servicio de acuerdo con el cronograma establecido.
10. Proponer y realizar y proponer investigaciones sobre la relación de los suelos y las tierras con las amenazas naturales y el cambio climático para el evaluar la estabilidad de los ecosistemas del país.
11. Generar información para actualizar el Informe Anual del Estado del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales.
12. Proponer modelos e indicadores ambientales para realizar el seguimiento de los suelos, las tierras y los ecosistemas del país.
13. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Investigaciones sobre la geodinámica y la estabilidad de los suelos, las tierras y los ecosistemas del país.
2. Investigaciones sobre la relación de los suelos, las tierras y los ecosistemas del país con las amenazas naturales y el cambio climático.
3. Aportes al Informe Anual del Estado del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales.
4. Proponer modelos e indicadores ambientales en los temas de geomorfología y suelos
5. Proponer Modelos de seguimiento y pronóstico de eventos geodinámicos
6. Pronósticos sobre la ocurrencia de eventos geodinámicos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elaboración e interpretación de cartografía geomorfológica
2. Conceptos sobre amenazas naturales y cambio climático
3. Manejo y análisis de información georeferenciada
4. Manejo básico de Sistemas de Información Geográfica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Geología, Geografía, Ingeniería: Geográfica, Civil o Agrológica.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 11
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental
Grupo Suelos y Tierras

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar investigación científica y técnica para la evaluación y el seguimiento de la oferta ambiental y la estabilidad de los recursos suelos y tierras del país y de los procesos relacionados con las amenazas naturales y el cambio climático para apoyar a la toma de decisiones, realizar el seguimiento de los ecosistemas y propender el uso sostenible de los recursos biofísicos de la nación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades relacionadas con la investigación básica y aplicada en suelos y tierras para obtener la información científica y técnica de los ecosistemas que hacen parte del patrimonio ambiental del país.
2. Participar en el desarrollo de modelos ambientales que permitan mediante indicadores geotécnicos, edáficos y geomorfológicos para establecer los niveles de estabilidad de los suelos y tierras del país.
3. Apoyar los procesos de desarrollo de modelos e indicadores ambientales y la línea base ambiental en el campo de la geotecnia, geomorfología y los suelos del país, para el seguimiento y monitoreo de amenazas naturales y los ecosistemas.
4. Apoyo en el levantamiento y análisis de la información de geotecnia, geomorfología y suelos para efectos de proponer bases y criterios para la zonificación ambiental del país con base en la evaluación de las amenazas naturales asociadas con procesos geodinámicos y su relación con el cambio climático.
5. Participar en el desarrollo de modelos de seguimiento y pronóstico de alertas tempranas para la prevención de eventos geodinámicos.
6. Apoyar la labor del Servicio de Pronóstico y Alertas Ambientales prestando turnos de acuerdo con la programación y el cronograma de actividades establecido.
7. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Inventarios de información primaria y secundaria de eventos geodinámicos.
2. Modelos e indicadores ambientales para el seguimiento, monitoreo y predicción de



- procesos en remoción en masa.
3. Metodologías, indicadores y modelos de la relación de los componentes agua, suelo y formación superficial en cuanto a la estabilidad de taludes y laderas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en suelos y tierras.
2. Conceptos sobre amenazas naturales y cambio climático.
3. Conceptos básicos en Geotecnia.
4. Manejo básico de sistemas de información geográfica.
5. Manejo de herramientas de modelación de procesos naturales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título en formación Universitaria en Agrología, Geografía, Geología, Agronomía, Ingeniera: Ambiental, Civil, Forestal, Geográfica. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
Dependencia:	Oficina de Informática

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo técnico especializado para analizar, diseñar e implementar los diferentes componentes como sensores remotos que apoyen los diferentes proyectos que adelanten las subdirecciones y especialmente apoyo a la geodatabase corporativa del Instituto.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios e investigaciones del uso especializado de los diferentes sistemas de información geográfica, al igual que el análisis, diseño y puesta en marcha de las aplicaciones que se realicen en el instituto para ser integradas al modelo de datos definido por el Instituto.
2. Proponer, analizar y realizar estudios e investigaciones sobre el uso especializado de los sensores remotos con el fin de identificar las diferentes fuentes de información y la capacidad de interpretación de la misma.
3. Realizar las actividades necesarias que permitan mantener actualizadas las herramientas SIG y de sensores remotos que utiliza el Instituto como recolección de datos primarios para las bases de datos.
4. Realizar las interventorías de los estudios que se adelanten en el Instituto utilizando herramientas SIG con el fin de que respondan a las necesidades propias del Sistema de Información Ambiental.
5. Velar por el buen uso y desempeño de la geodatabase corporativa integrada al modelo de datos del instituto con el fin de estandarizar los procesos y generar las salidas de información requerida por los diferentes usuarios.
6. Garantizar la integración entre la base de datos del Instituto y la geodatabase institucional con el fin de representar los datos de forma dinámica.
7. Definir normas y estándares a nivel institucional en la adquisición, manejo y procesamiento de la información espacial.
8. Presentar propuestas sobre la utilización y optimización de herramientas SIG para el buen uso por parte de los usuarios funcionales de las áreas temáticas y técnicas.
9. Documentar las normas y estándares que se aplican en la adquisición, manejo y procesamiento de la información espacial para el buen uso de las áreas temáticas y técnicas.
10. Acompañar y orientar a las diferentes áreas temáticas y técnicas en los estudios de mercado, análisis y términos de referencia para las diferentes interventorías en proyectos que contiene componente espacial.



11. Presentar los informes de seguimiento de las diferentes interventorías de los proyectos que adelante el instituto que utilicen herramientas SIG con el fin de implementarlas en el modelo y estructura de la base de datos del instituto.
12. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Propuestas sobre la utilización y optimización de herramientas SIG.
2. Normas y estándares para adquisición, manejo y procesamiento de información espacial.
3. Estudios de mercado, análisis y términos de referencia
4. Informes de seguimiento de los proyectos que utilicen herramientas SIG

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Sistemas de Información Geográfico.
2. Conocimientos básicos de sensores remotos
3. Manejo de herramientas de Sistemas de Información Geográfica en la plataforma tecnológica del instituto.
4. Conocimientos básicos de cartografía.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Titulo de formación profesional en Geografía, Ingeniería: Catastral y geodesia, Geográfica, de Sistemas, Topográfica o Civil.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 11
Número de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Dependencia: Oficina de Informática

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo técnico especializado para garantizar la calidad y continuidad de los servicios prestados por la Oficina a los usuarios internos y externos que requieren información a través del correo electrónico, Internet, Proxy, protección a intrusos (firewalls), soluciones perimetrales a usuarios finales, transferencia de archivos (SFTP, XML) entre áreas operativas y aeropuertos. Así como ofrecer el soporte técnico inmediato a la Oficina de Pronósticos y Alertas, donde existen diferentes tecnologías que brindan información nacional e internacional en tiempo real con uso de equipos de telecomunicaciones de voz, datos y video.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar el apoyo técnico especializado en la Administración y soporte de la infraestructura de red de datos, su conectividad y configuración de usuarios finales.
2. Implementar los servicios definidos mediante la asesoría técnica que brinda la Oficina a las dependencias del instituto, incluidas las áreas Operativas y los Aeropuertos, en todo lo referente a sistemas de cómputo, redes de computadores y telecomunicaciones.
3. Tomar acciones que permitan asegurar la correcta operación de las diferentes conexiones, tomando acciones remotas con las áreas operativas, aeropuertos y los usuarios funcionales de la red, con el fin de configurar los equipos de telecomunicaciones de voz, datos y video, así como la administración remota de fallas, configuración rendimiento, seguridad e inventarias.
4. Realizar la administración a los diferentes servidores de servicios de internet tales como: correo electrónico, Firewall, Proxy, Web Site, Ftp. Etc y brindar el soporte necesario a los usuarios finales de estos servicios.
5. Mantener actualizado el inventario con sus respectivos registros de los componentes que se incorporen a la red, de los movimientos que se hagan y de los cambios que se lleven a cabo con el fin ofrecer una eficiente ubicación y uso de los recursos de conexión de los usuarios finales.
6. Brindar el soporte técnico inmediato a las dependencias del instituto, incluidas áreas Operativas y Aeropuertos en todo lo referente a redes de computadores y telecomunicaciones.
7. Apoyar y participar en la definición de 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.



8. Participar cuando sea delegado en los diferentes programas de carácter nacional e internacional relacionados con las áreas de su competencia para coordinar acciones con otras dependencias y entidades tanto públicas como privadas.
9. Elaborar y presentar los informes de actividades solicitados por el jefe inmediato.
10. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Configuración de las listas de correo.
2. Administración del Servicio de Autenticación LDAP.
3. Participar en la documentación de la configuración de los elementos activos de la red física y lógica de servidores y estaciones de trabajo de usuario final.
4. Participar en el desarrollo de planes de contingencia para el suministro de información a los diferentes usuarios nacionales e internacionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Conocimiento en el manejo de sistemas operativos Linux, Unix, Solaris, Iris y Trux64
2. Conocimiento en configuración de servicios de Internet (firewalls, Proxy, Correo electrónico y Web Site)
3. Conocimiento en configuración de router, switch de tipo 3COM y Cisco.
4. Inglés técnico intermedio aplicado a la informática y comunicaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Ingeniería de sistemas, Ingeniería de Sistemas y computación, Ingeniería de Sistemas con énfasis en software, Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas e Informática, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Telemática.2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental Grupo Operación de Redes Ambientales - Automatización

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la instalación, operación y mantenimiento de estaciones automáticas con comunicación satelital, vía radio, celular, de adquisición directa, así como la reparación de equipo y sensores electrónicos para la obtención de información hidrológica, meteorológica y ambiental remota.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la operación, mantenimiento y reparación de los equipos y las estaciones de la red automática y especial, para garantizar el óptimo funcionamiento de las estaciones y sus componentes.
2. Elaborar los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones y participar en la elaboración de aquellos que por su contenido refieren al ámbito de su competencia, para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en los mismos y adoptar los correctivos a que haya lugar.
3. Elaborar programas y emitir conceptos técnicos para la adquisición de equipos automáticos hidrometeorológicos y ambientales que se requieran en las estaciones, de acuerdo con los planes previstos, con el propósito de garantizar la continuidad de información de las estaciones.
4. Participar en la instalación de equipos automáticos de la red hidrometeorológica y ambiental, para el cumplimiento de los planes establecidos por la entidad
5. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades operativas involucradas en los Convenios y Contratos, que se les asignen, a fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la entidad.
6. Participar en la capacitación al personal que lo requiera del Instituto en mantenimiento de la red automática y de comunicaciones con fines Hidrometeorológicos y Ambientales, para que el personal entrenado adquiera las destrezas y habilidades en esta área y los aplique cuando sea requerido
7. Preparar el presupuesto para la operación, mantenimiento y reparación de los equipos y las estaciones de la red automática y especial, para planificar las comisiones de campo y frecuencia de visitas.
8. Participar en la investigación sobre los avances tecnológicos con fines hidrometeorológicos y ambientales, como aporte a la modernización de equipos, sensores electrónicos y sistemas.
9. Participar en la formulación de recomendaciones de las acciones que deban adoptarse para



mejorar el logro de los objetivos del Programa Operación de Redes Ambientales.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Datos producidos por las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales automáticas satelitales cumplen con los estándares de calidad.
2. Controles preventivos y correctivos en la transmisión remota de los datos
3. Capacitación adelantada en materia de operación y mantenimiento de estaciones automáticas responden las necesidades detectadas a los técnicos que realizan actividades de campo.
4. Aplicación de nuevas tecnologías en materia de equipos con comunicación satelital cumple con las políticas y planes de la entidad.
5. Programas establecidos para la instalación de las estaciones comprometidas en convenios se adelantan de acuerdo a los cronogramas señalados

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo de mantenimiento de estaciones automáticas satelitales
2. Software hydras 3, PCbase 2
3. Espectroradiometro
4. Satélites GOES y NPOES.
5. Telemetría
6. Sistema de recepción HRPT y GVAR

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1 Título de formación profesional en Ingeniería Electrónica, Eléctrica, Mecatrónica, En Diseño y Automatización Electrónica.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2 Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 11
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental
Grupo Operación de Redes Ambientales - Áreas Operativas
(1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la calidad del 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el proceso de la información hidrológica y meteorológica para la actualización del banco de datos hidrometeorológicos y ambientales, para garantizar la consistencia de la información 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. Participar en la capacitación y actualización de los procedimientos y/o metodologías requeridas para la operación y mantenimiento de estaciones de la red ambiental, para la estandarización de las actividades antes mencionadas.
4. Evaluar y analizar la información hidrometeorológica y ambiental generada en la red de estaciones del Área Operativa, a fin de garantizar su calidad y tomar las acciones correctivas a que haya lugar
5. Apoyar el proceso de verificación, captura, evaluación y consolidación de la información hidrometeorológica, a fin de garantizar su calidad y tomar las acciones correctivas a que haya lugar
6. 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
7. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para mejorar el logro de los objetivos del Programa Operación de Redes Ambientales.
8. Mantener la información actualizada, organizada y en forma oportuna sobre las diversas etapas en el proceso y verificación de la información hidrometeorológica, para adelantar las acciones tendientes al aseguramiento, control y calidad de los datos generados por las estaciones de la red.
9. Apoyar por la estandarización del proceso de captura, cálculo y verificación de la



- información hidrometeorológica, para garantizar la homogeneidad de éstos
10. Efectuar análisis e informes de las precipitaciones a nivel mensual en las regiones del Área Operativa, para apoyar los programas establecidos por la Oficina de Pronósticos y Alertas
 11. Atender a los diferentes usuarios que requieran el suministro de información hidrometeorológica y ambiental, en la jurisdicción del Área Operativa, para divulgar los servicios que puede prestar la entidad y generar conocimientos.
 12. Revisar y controlar el diligenciamiento de las 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.
 13. Supervisar y verificar la actualización del Sistema de Información para la operación de la red en el Sistema de Información de la Operación de la Red del Area Operativa.
 14. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

- 1 Banco de datos con información hidrometeorológica y ambiental procesada bajo los estándares de calidad establecidos.
- 2 Estandarización del proceso de captura, cálculo y verificación de la información hidrometeorológica
- 3 Planes estructurados de capacitación en verificación de información hidrometeorológica
- 4 Servicio de suministro de información hidrometeorológica y ambiental a los usuarios de manera oportuna y confiable

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Meteorología básica
2. Hidrología básica.
3. Estadística básica.
4. Conceptos de altimetría y planimetría (Topografía).
5. Procesos Administrativos básicos (Planeación, Control, Evaluación, Organización).
6. Manejo básico de herramientas de Ofimática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Meteorología, Hidrología, Físico, Matemática Ingeniería: de Sistemas, Civil, Forestal, Agrometeorológica, Meteorológica, Hidrológica, Acuícola, Sanitaria y Ambiental, Recursos Hídricos.2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental Grupo Operación de Redes Ambientales - Áreas Operativas (1, 2, 5, 6, 7, 8, 9,10 y 11)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las labores 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 el óptimo funcionamiento del Área Operativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Adelantar los trámites establecidos para efectuar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento del Área Operativa de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y realizar la cotización de elementos requeridos para el funcionamiento del Área Operativa.
- 2 Elaborar los términos requeridos para llevar a cabo la elaboración y perfeccionamiento de los contratos requeridos, teniendo en cuenta las cuantías y modalidades autorizadas por la Dirección General, solicitando asesoría a la Oficina Jurídica para su correcta formalización, para cumplir con la normatividad vigente.
- 3 Elaborar, radicar y revisar las cuentas de cobro, ordenes de comisión y legalizaciones, procediendo a su trámite y posterior pago, para el cumplimiento de las funciones del Área Operativa
- 4 Ejercer la supervisión y control presupuestal a través de los libros correspondientes según las normas legales vigentes, para verificar su oportuna ejecución y proponer los correctivos a que haya lugar
- 5 Elaborar y remitir a los Grupos de Recursos Financieros, Tesorería y Contabilidad, los boletines de cuentas por pagar, de caja y bancos, así como los soportes respectivos para el seguimiento y consolidación de la información por parte de estos Grupos.
- 6 Llevar el control y seguimiento de los giros de acuerdo con la programación enviada a oficinas centrales y los giros recibidos, para el normal funcionamiento del Área Operativa
- 7 Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias y establecer comunicación continua con el banco a efecto de solicitar saldos, confirmación de giros y documentos tales como notas crédito, débito y consignaciones nacionales, entre otros, para garantizar el manejo y reembolsos a Oficinas Centrales
- 8 Remitir mensual y oportunamente los soportes que permitan elaborar informes consolidados para la Dirección General del Presupuesto para 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.

- 9 Supervisar la elaboración correcta y oportuna de los inventarios físicos de elementos de acuerdo con las normas administrativas y fiscales, para evitar detrimento patrimonial de la entidad
- 10 Controlar la ejecución de los contratos vigentes y velar por la prestación eficiente y oportuna de los servicios contratados o bienes adquiridos, para garantizar su óptima ejecución
- 11 Apoyar al Coordinador del Area en las gestiones relacionadas con la gestión del Talento Humano en aspectos como evaluación del desempeño, seguridad social, administración de salarios, bienestar social, novedades de nómina (vacaciones, incapacidades, licencias, etc), capacitación y organización de las historias laborales de los funcionarios vinculados al Área Operativa, para el normal funcionamiento de ésta
- 12 Elaborar, revisar y remitir mensualmente al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano las solicitudes de vacaciones y las planillas de compensatorios, tiempo suplementario, recargo nocturno, dominicales y/o festivos, junto con la programación de turnos para el mes siguiente, para planificar y presupuestar los recursos necesarios.
- 13 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 Recursos Humanos, para el cumplimiento de lo establecido por el Grupo de Administración t desarrollo del Talento Humano.
- 14 Organizar los descuentos y pagar oportunamente las contribuciones de nómina, según lo establecido en la normatividad vigente, para evitar sanciones a la entidad.
- 15 Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. El Plan de compras se ajusta a los requerimientos del Área Operativa y su registro en el Portal del SICE, es oportuno.
2. Programación de los turnos mensual de los funcionarios que laboran en los Aeropuertos.
3. Registro actualizado de permisos, horas extras, tiempo compensatorio y remisión mensual dentro de las fechas establecidas.
4. Solicitudes de disponibilidad presupuestal corresponden a los bienes y servicios registrados en el plan de compras.
5. Contratos realizados de manera oportuna garantizando continuidad y satisfacción de los bienes y servicios, así como respondiendo a necesidades del Área Operativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios
2. Ley de archivo técnico
3. Ley Orgánica de Presupuesto
4. Ley de manejo de bienes muebles e inmuebles estatales
5. Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal SICE, CUBS.
6. Normas contables
7. Impuestos y normas tributarias vigentes.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía, Derecho, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración: Pública, de Empresas ó Financiera.2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Archivo Técnico
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador Grupo de Archivo Técnico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y suministrar información técnica hidrometeorológica que requieran los usuarios del Sistema de Información Ambiental y realizar labores de organización e inventario de la información técnica documental para optimizar procesos de consulta, manejo y conservación de archivos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos de clasificación, manejo y conservación de información técnica documental que produzca el IDEAM en las áreas de hidrología y meteorología.
2. Suministrar la información técnica hidrometeorológica que requieran las dependencias del IDEAM, las entidades públicas y privadas y los usuarios del Sistema de Información Ambiental.
3. Evaluar, revisar y preparar los pedidos de información técnica hidrometeorológica y ambiental que requieran los usuarios del Sistema de Información Ambiental, las entidades públicas y privadas y las dependencias del IDEAM para llevar a cabo estudios, investigaciones y proyectos ambientales en general.
4. Revisar boletines de tesorería con la relación de ventas, adjuntando los documentos pertinentes para el debido soporte de legalización contable.
5. Crear, 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.
6. Apoyar labores y procesos de supervisión de la venta información técnica con el fin de proponer correctivos de control y prevención continuos.
7. Apoyar procesos de sistematización de documentos científico-técnicos para suministrar la información al público, a las entidades y personal del instituto, preservando la información técnica en medios tales como microfilm, medio magnético o medio óptico.
8. Elaborar, supervisar y apoyar los procedimientos y el funcionamiento de los mecanismos establecidos para la venta del material técnico hidrometeorológico.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Usuarios del Sistema Nacional Ambiental atendidos en forma oportuna y agradable por orientaciones, cotizaciones y suministro de información hidrometeorológica.
2. Boletines, consolidados y manejo de documentación de ventas, responden con eficiencia a procesos de control interno, contabilidad y gestión.
3. Documentos técnicos, cajas de almacenamiento, bases de datos y material en general de conservación organizado, actualizado y disponible para la consulta, transferencia y conservación en general.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Archivos 594 de 2000 y normatividad afín de manejo de archivos.
2. Ley 962 de 2005 sobre racionalización de trámites y procedimientos y normatividad afín.
3. Conceptos generales de atención al cliente y mejoramiento continuo frente a la gestión y calidad del servicio.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título Universitario en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Sistemas, Ambiental, Comunicación Social, Periodismo.2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 11
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Subdirección de Hidrología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, organizar e implementar planes de control para el desarrollo de las actividades encomendadas a la Subdirección de Hidrología relacionados con la generación de información en el contexto del recurso hídrico y aportar conocimientos para determinar el estado y evolución del recurso hídrico como base para la zonificación y ordenamiento ambiental del territorio, así como proponer modelos e indicadores ambientales en el campo de los recursos hídricos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y estimar la vulnerabilidad (cualitativa y cuantitativa) de la población con respecto a la disponibilidad del recurso hídrico en aspectos como acceso al agua potable y calidad del agua, con el fin de facilitar la toma de decisiones del gobierno nacional y local.
2. Proponer y participar en el establecimiento de la línea de investigación de la vulnerabilidad de los sectores forestal, agrícola y pecuario con la disponibilidad de agua (cantidad y/o calidad), así como, la identificación y aplicación de medidas de ajuste, para generar información sobre la gestión del recurso hídrico en estos sectores.
3. Producir y proponer modelos e indicadores ambientales, con el fin de identificar y establecer la dinámica del recurso hídrico en los diferentes sistemas naturales y socioeconómicos.
4. Adelantar la evaluación, análisis y recomendaciones para el uso eficiente del agua con miras a llevar a cabo la generación de indicadores que permitan identificar y evaluar la gestión del recurso hídrico, así como de proponer medidas de ajuste para el uso eficiente de este recurso.
5. Desarrollar y adelantar 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.
6. Identificar e implementar indicadores de responsabilidad social corporativa y la gestión del recurso hídrico, que permitan identificar y evaluar la gestión del recurso hídrico en los sectores industrial y de servicios, con el fin de proponer medidas de ajuste para el uso eficiente de este recurso.
7. Participar en la elaboración del informe anual del estado del medio ambiente, en lo referente al área de su competencia para consolidar y publicar la información sobre los recursos hídricos del país.
8. Evaluar y conceptuar sobre el seguimiento del flujo de información e incorporar al sistema de información hidrológica los datos e información básica para mejorar el acompañamiento



científico al SINA.

9. Las demás actividades asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Identificación y análisis de la vulnerabilidad de la población con respecto a la disponibilidad del recurso hídrico.
2. Medidas de adaptación de la población a la disponibilidad de los recursos hídricos.
3. Modelos e Indicadores ambientales de la gestión del recurso hídrico.
4. Estudio nacional del agua
5. Evaluaciones técnicas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

4. Manejo integrado del recurso hídrico
5. Manejo integrado de los recursos naturales
6. Conocimiento básico de un segundo idioma
7. Organización y métodos
8. Evaluación de Impactos Ambientales
9. Política y Normatividad Ambiental en el tema de recurso hídrico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Hidrología, Geología, Matemáticas, Física, Ingeniería: Civil, Geográfica, Sanitaria, Ambiental, Sistemas, Topográfica, Catastral y Geodesta, Recursos Hídricos, Recursos Naturales, Forestal, Agronómica, Gestión ambiental. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Secretaría General - Grupo de Documentación, Archivo Correspondencia y Orientación al Ciudadano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acopiar, almacenar, procesar, analizar 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; y velar por la salvaguarda del patrimonio documental del instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control sobre la actualización de la base de datos bibliográfica del Centro de Documentación y establecer procedimientos ágiles de consulta para garantizar la atención los usuarios.
2. Colaborar con el mantenimiento y desarrollo de la Biblioteca Virtual con el fin de atender las consultas de los usuarios de forma oportuna.
3. Velar por el adecuado funcionamiento del catálogo en línea en Internet para posibilitar el acceso de los usuarios a la base de datos del Centro de Documentación y realizar los respectivos préstamos.
4. Evaluar y desarrollar el programa de conservación preventiva y de primeros auxilios para llevar a cabo la restauración de documentos.
5. Participar en el desarrollo de la Red de Centros de Documentación del SINA para realizar el apoyo y acompañamiento en la consolidación y fortalecimiento de los centros de documentación de las entidades.
6. Desarrollar acciones que permitan el control sobre la organización física de los documentos de acuerdo con el sistema desarrollado para facilitar el acceso a la información.
7. Participar y colaborar en el servicio de atención al público en el Centro de Documentación con el fin de suministrar oportunamente la información a los usuarios.
8. Establecer necesidades de suscripciones del IDEAM a revistas y publicaciones de interés científico, y suministrar dicha información oportunamente para ofrecer información actualizada al usuario.
9. Elaborar material de difusión sobre los productos del Centro de Documentación para dar a conocer al público los servicios prestados.
10. Velar por la integridad de la colección documental del Centro de Documentación, llevar estricto control sobre el inventario general de los documentos para evitar pérdidas de documentos y procurar su recuperación.
11. Colaborar con los programas de gestión documental que se desarrollen al interior del Instituto para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).



12. Proponer pautas y procedimientos para el buen funcionamiento del Centro de Documentación.
13. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Inventario Actualizado de la colección documental del Centro de Documentación.
2. Colección documental organizada según los criterios establecidos.
3. Boletín Biblionovedades.
4. Tablas de Retención Documental.
5. Catálogo en línea y Biblioteca virtual funcionando en Internet.
6. Información actualizada en las bases de datos documentales del Centro de Documentación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas de manejo de información bibliográfica
2. Bases de datos para administración de información bibliográfica.
3. Conocimientos de la Ley 594 de 2000 , Ley general de Archivos
4. Conocer la Entidad y sus funciones para poder orientar las consultas de los usuarios.
5. Manejo de herramientas office.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación Universitaria en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Licenciatura: en Ciencias Sociales, Filosofía o Ciencias de la Información, Administración de Empresas, Ingeniería: de Sistemas, Industrial.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Archivo Técnico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y suministrar la información técnica hidrometeorológica que requieran los usuarios del Sistema de Información Ambiental y realizar labores de organización e inventario de la información técnica documental para optimizar procesos de consulta, manejo y conservación de archivos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar procesos de clasificación, manejo y conservación de la información técnica documental que produzca el IDEAM en las áreas de hidrología y meteorología.
2. Suministrar la información técnica hidrometeorológica que requieran las dependencias del IDEAM, las entidades públicas y privadas y los usuarios del Sistema de Información Ambiental.
3. Evaluar, revisar y preparar los pedidos de la información técnica hidrometeorológica y ambiental que requieran los usuarios del Sistema de Información Ambiental, las entidades públicas y privadas y las dependencias del IDEAM para llevar a cabo estudios, investigaciones y proyectos ambientales en general.
4. Apoyar labores y procesos de supervisión de la venta de información técnica con el fin de proponer correctivos de control y prevención continuos.
5. Elaborar, supervisar y apoyar los procedimientos y el funcionamiento de los mecanismos establecidos para la venta del material técnico hidrometeorológico.
6. Apoyar la realización de investigaciones de mercados orientadas a detectar necesidades de clientes reales y potenciales, a determinar tamaño y potencial de mercado, a medir la percepción los productos y servicios, los niveles de satisfacción del cliente, entre otros aspectos.
7. Apoyar la organización y creación de base de datos unificada de clientes reales y potenciales del IDEAM, y la respectiva segmentación de mercados.
8. Apoyar la elaboración del plan de mercadeo del IDEAM, acorde a los resultados de investigaciones de mercado.
9. Medir anualmente el nivel de satisfacción de los clientes de productos que suministra el Archivo Técnico.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Usuarios del Sistema Nacional Ambiental atendidos en forma oportuna y agradable por



- orientaciones, cotizaciones y suministro de información hidrometeorológica.
2. Boletines, consolidados y manejo de documentación de ventas. Responder con eficiencia a procesos de control interno, contabilidad y gestión.
 3. Documentos técnicos, cajas de almacenamiento, bases de datos y material en general de conservación organizado, actualizado, disponible para la consulta, transferencia y conservación en general.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Archivos 594 de 2000 y normatividad afín al manejo de archivos.
2. Ley 962 de 2005 sobre racionalización de trámites y procedimientos y normatividad afín.
3. Conceptos generales de atención al cliente y mejoramiento continuo frente a la gestión y calidad del servicio.
4. Reglamentación y documentos internos expedidos en materia de manejo de archivos y atención al público.
5. Manejo básico de Word, Excel e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en administración de empresas, contaduría pública, economía, administración pública, derecho, ingeniería industrial, ingeniería forestal, ingeniería de sistemas, ambiental, comunicación social, periodismo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 11
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Oficina de Pronóstico y Alertas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las labores del Servicio de Pronóstico y Alertas, con el fin de prestar los turnos de pronóstico meteorológico y alertas ambientales que se requieran.
2. Preparar pronósticos meteorológicos a corto y mediano plazo para su publicación en la página WEB del Instituto y para atender los requerimientos de usuarios.
3. Preparar, con base en los análisis de los funcionarios de turno, los boletines, avisos y alertas sobre fenómenos hidrometeorológicos o ambientales que representen alguna amenaza para la población, tales como: lluvias fuertes e inundaciones asociadas, crecientes súbitas, posibilidad de deslizamientos de tierra por lluvias, huracanes y tormentas tropicales, heladas, marejadas y vientos fuertes, niveles de radiación y confort climático.
4. Realizar análisis semanales y mensuales de la información sinóptica de superficie y de altura del País.
5. Participar en las reuniones del Comité de Alertas y evaluar con los profesionales de las subdirecciones técnicas el uso de la información meteorológica para fines de preparación de alertas.
6. Apoyar el desarrollo de protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información en tiempo real para mejorar la calidad de la información.
7. Participar en la elaboración de boletines, avisos, alertas hidrometeorológicas y comunicados para el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
8. Actualizar protocolos internos de actuación ante fenómenos adversos para una mejor toma de decisiones.
9. Elaborar informes especiales de eventos adversos para el Sistema Nacional de Prevención y Atención de desastres.
10. Participar en la elaboración del Informe Anual sobre el medio ambiente del territorio nacional.
11. Recopilar y almacenar la información usada con fines de pronóstico.
12. Atender por medios electrónicos y otros, los requerimientos de usuarios de información meteorológica y ambiental, en tiempo real y a escala nacional, para satisfacer necesidades de información.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la



naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Pronósticos meteorológicos operativos publicados en la página WEB
2. Informes sinópticos mensuales
3. Informes de climatología sinóptica
4. Pronósticos meteorológicos especializados
5. Programación de los turnos de trabajo de los meteorólogos en el Servicio
6. Atención a su usuarios del Oficina del Servicio

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

1. Meteorología y climatología general
2. Interpretación de modelos de pronóstico meteorológico
3. Conocimiento de códigos meteorológicos METAR, SYNOP, TEMP, CLIMAT y CLIMAT TEMP
4. Conceptos sobre el funcionamiento del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres
5. Conceptos sobre amenazas hidrometeorológicas
6. Conceptos sobre instrumentos meteorológicos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título en formación universitaria en Meteorología, Física, Oceanografía, Hidrología, Matemáticas, Geografía, licenciatura en Matemáticas ó Física, Ingeniería: Meteorológica, Geográfica, Ambiental.2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: Profesional Universitario
Código: 2044
Grado: 11
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Grupo de Documentación, Archivo, Correspondencia y Atención al Ciudadano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los trabajos y actividades relacionadas con el programa nacional de servicio al ciudadano, así como en las estrategias orientadas a optimizar los canales de atención y fidelización de ciudadanos – clientes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación de acciones para la atención del ciudadano- servicio al cliente de acuerdo con políticas establecidas.
2. Apoyar las estrategias orientadas a dar a conocer productos y servicios del Ideam de acuerdo con las necesidades y expectativas de los ciudadanos – clientes, sus perfiles, caracterización y segmentación, con miras a la fidelización de los mismos (mercadeo relacional).
3. Participar en la ejecución de planes y proyectos de servicio al ciudadano – cliente de acuerdo con los objetivos, resultados de evaluación y expectativas de los ciudadanos – clientes.
4. Participar en la formulación del modelo de atención al ciudadano – servicio al cliente con aplicación al interior del Ideam.
5. Participar en la evaluación de la gestión del servicio al ciudadano de conformidad con los objetivos, metas e indicadores establecidos.
6. Las demás actividades asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Proyectos y/o documentos y actividades realizadas dentro del desarrollo del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano.
2. Documentos y actividades realizadas para el seguimiento y conocimiento de los ciudadanos /clientes y valoración de sus necesidades y expectativas y caracterización – segmentación.
3. Documentos y actividades realizadas para la aplicación de estrategias de mercadeo relacional (fidelización y conocimiento de ciudadanos – clientes).



4. Propuestas de estrategias de servicio al cliente.
5. Organización en la estructuración de la información estadística básica del Instituto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Política ambiental: ley 99/93, Normas relativas al Ideam
2. Ley 872 de 2003 (Sistema de Gestión de Calidad)
3. Ley 962 de 2005 Antitrámites
4. Plan Nacional de Desarrollo 2006-2010
5. Decreto 1151 de 2008 (Estrategia Gobierno en Línea)
6. Decreto 2623 julio de 2009 (Creación del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano)
7. CONPES 3649 del 15 de marzo de 2010
8. Constitución Política de Colombia
9. Conocimientos en servicio al cliente, marketing, mercadeo relacional, fidelización de clientes.
10. Conocimiento de estrategias de GEL, redes sociales y canales de comunicación con ciudadanos/clientes y estrategias de comunicación.
11. Manejo Word, Excel avanzado e Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
3. Título de formación profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Licenciatura: en Ciencias Sociales, Filosofía o Ciencias de la Información, Administración de Empresas, Ingeniería: de Sistemas, Industrial, Comunicación Social y Periodismo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 09
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la Supervisión Directa
Dependencia: Secretaría General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la revisión, seguimiento y control de la actividad contractual, procesos disciplinarios, actos administrativos y demás documentos que lleguen al despacho verificando que se ajusten a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Examinar la documentación que sirva de soporte de los contratos y órdenes administrativas aportado por el área de origen, para garantizar que se ajusten a las funciones u obligaciones propias del Instituto.
2. Revisar y verificar las constancias aportadas acerca del bien, servicio, obra u objeto a contratar, no puede realizarse con las existencias y los recursos humanos que tiene la entidad con el fin de dar cumplimiento al Decreto 2170 de 2002 y demás normas que así lo exigen.
3. Asesorar a la dependencia que requiere el bien, obra o servicio a contratar en la elaboración de términos de referencia y pliegos de condiciones con el fin de que el mismo se ajuste a la normatividad, doctrina y jurisprudencia vigente y acoja las directrices que al respecto a impartido la Oficina.
4. Realizar el seguimiento a las órdenes y contratos constituidos verificando que contengan todos los documentos establecidos como las actas de inicio y liquidación, póliza de garantía, certificados de los interventores, dentro del término convencional y de conformidad con lo establecido en el contrato.
5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, tutelas, acciones populares y demás peticiones, que le sean asignadas, de manera oportuna, con el fin de garantizar el cumplimiento de los términos legales.
6. Participar en la elaboración de los informes o respuestas a los requerimientos de los entes de control y los particulares, así como recopilar la información requerida con el fin de entregarla de manera oportuna y completa, velando siempre por el cumplimiento de los términos legales establecidos.
7. Participar en la instrucción de los procesos disciplinarios que le sean asignados, respecto de funcionarios o exfuncionarios del IDEAM, por pérdida de bienes y/o valores del estado, adelantando la indagación preliminar o la investigación disciplinaria, de acuerdo al caso, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos legales establecidos para el efecto en el Código



Disciplinario único.

8. Realizar la revisión, verificación y seguimiento a los asuntos que lleguen a la Secretaría General y le sean encomendados, con el fin de verificar su trámite oportuno y que se ajusten a la normatividad vigente.
9. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Informes y proyectos de Actos Administrativos
2. Conceptos jurídicos
3. Comunicaciones, notificaciones, Memorandos y Circulares.
4. Recopilación de pruebas
5. Fallos en la Indagación Preliminar y en primera instancia
6. Pliegos de cargos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios
2. Sistema de Información de Contratación Estatal – SICE
3. Derecho Administrativo
4. Legislación Ambiental
5. Código Único Disciplinario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación universitaria en Derecho.2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	09
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Secretaría General- Grupo Archivo Técnico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar la información técnica hidrometeorológica que requieran los usuarios del Sistema de Información Ambiental y realizar labores de organización e inventario de la información técnica documental para optimizar procesos de consulta, manejo y conservación de archivos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar procesos de clasificación, manejo y conservación de la información técnica documental que produzca el IDEAM en las áreas de hidrología y meteorología.
2. Suministrar la información técnica hidrometeorológica que requieran las dependencias del IDEAM, las entidades públicas y privadas y los usuarios del Sistema de Información Ambiental.
3. Evaluar, revisar y preparar pedidos de la información técnica hidrometeorológica y ambiental que requieran los usuarios del Sistema de Información Ambiental, las entidades públicas y privadas y las dependencias del IDEAM para llevar a cabo estudios, investigaciones y proyectos ambientales en general.
4. Revisar boletines de tesorería con la relación de ventas, adjuntando los documentos pertinentes para el debido soporte de legalización contable.
5. Crear, 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.
6. Apoyar labores y procesos de supervisión de la venta información técnica con el fin de proponer correctivos de control y prevención continuos.
7. Apoyar procesos de sistematización de documentos científico-técnicos para suministrar la información al público, a las entidades y personal del Instituto, preservando la información técnica en medios tales como microfilm, medio magnético o medio óptico.
8. Elaborar, supervisar y apoyar los procedimientos y el funcionamiento de los mecanismos establecidos para la venta del material técnico hidrometeorológico.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Usuarios del Sistema Nacional Ambiental atendidos en forma oportuna con el suministro de orientaciones, cotizaciones e información hidrometeorológica.



2. Boletines, consolidados y manejo de documentación de ventas que, respondan con eficiencia a procesos de control interno, contabilidad y gestión.
3. Documentos técnicos, cajas de almacenamiento, bases de datos y en general material en general de conservación organizado, actualizado y disponible para la consulta y transferencia correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Archivos 594 de 2000 y normatividad afín de manejo de archivos.
2. Ley 962 de 2005 sobre racionalización de trámites, procedimientos y normatividad afín.'
3. Conceptos generales de atención al cliente y mejoramiento continuo frente a la gestión y calidad del servicio.
4. Reglamentación y documentos internos en materia de manejo de archivos y atención al público.
5. Manejo básico de Word, Excel e Internet.

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Universitario en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Sistemas, Ambiental, Comunicación Social, Periodismo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro meses (24) experiencia profesional relacionada



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	09
Número de Cargos:	Tres (3)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Inventarios y Almacén

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la supervisión y control de los activos de la entidad proponiendo estrategias que tiendan al uso eficiente, racional y evitar el detrimento, pérdida y destrucción de los bienes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de sistemas, programas, planes y proyectos tendientes a optimizar los procesos de almacenamiento.
2. Supervisar el recibo de los elementos adquiridos por la entidad y verificar contra factura, contrato u orden, según el caso con el fin constatar que lo entregado pro el contratista corresponda a lo contratado en especificaciones técnicas, calidad y características.
3. Participar en la organización, sistematización y actualización permanente de los kárdex de control de elementos de consumo y devolutivos en concordancia con las normas existentes.
4. Proponer estrategias que permitan la implementación del software adquirido con el fin de permitir al almacén la optimización de los procesos y procedimientos.
5. Apoyar el proceso de organización física de los elementos en depósito para velar por su adecuado manejo y conservación.
6. Participar en la recolección de la información requerida para la elaboración de los documentos, modificaciones y trámites necesarios para adelantar las reclamaciones de siniestros ante la compañía de seguros.
7. Presentar los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar en la elaboración de aquellos que por su contenido estén dentro del ámbito de su competencia (boletines, cuentas de almacén, etc.).
8. Participar en la incorporación a los activos de la entidad todos los bienes recibidos legalmente por el instituto para cumplir los trámites establecidos
9. Llevar a cabo el registro permanente de los movimientos de inventarios, efectuar su verificación física y entregarlos anualmente a los funcionarios o cuando se requiera, de conformidad con las normas legales.
10. Participar en el proceso de cierre anual de Almacén para facilitar el levantamiento del inventario físico de los elementos en depósito.
11. Las demás actividades específicas que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Elaborar la cuenta mensual de almacén
2. Inventario anual de elementos en depósito
3. Inventario anual de bienes en servicio
4. Informes a los entes de control de acuerdo con los requerimientos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática: Word, Excel, PowerPoint a nivel intermedio
2. Fundamentos de contabilidad
3. Fundamentos de Derecho Penal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración: de Empresas, Pública ó Finanzas,.2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 09
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Secretaría General – Grupo Tesorería

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y presentar informes periódicos de los ingresos y egresos causados por los diferentes convenios interadministrativos celebrados por el IDEAM

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizada la base de datos de los diferentes convenios para enviar información a las diferentes subdirecciones.
2. Preparar y rendir los informes requeridos por las subdirecciones del IDEAM para liquidar los contratos, ordenes administrativas de proveedores y contratistas
3. Brindar asistencia técnica para establecer los procedimientos que generen la información necesaria para actualizar la información relativa a los convenios interadministrativos.
4. Diseñar las metodologías necesarias que permitan efectuar la revisión de la nómina con el fin de minimizar los errores causados por los descuentos relacionados inherentes a la nómina.
5. Efectuar la liquidación de impuestos por los diferentes conceptos con el fin de llevar a cabo el pago a los contratistas y proveedores.
6. Verificar el soporte del pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales de los proveedores y contratistas para así dar trámite a la cancelación de la compra de bienes o prestación de servicios.
7. Diseñar desarrollar y aplicar sistemas de información que le permita a la dependencia contar con los archivos de los documentos soportes y comprobantes de cada uno de los tramites efectuados para realizar las consultas de manera ágil.
8. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de control para analizar la información registrada y detectar las inconsistencias.
9. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Informes sobre convenios para las diferentes subdirecciones
2. Documentar la ejecución de los recursos de los convenios y cotejarla con los interventores de los convenios
3. Nómina revisada aplicando los correctos descuentos



3. Informe descuentos funcionarios (libranza, Embargos)

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica Word, Excel intermedio
2. Normatividad Laboral (descuentos cooperativas, embargos)
3. Normatividad en Impuestos Nacionales y Distritales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Contaduría Pública, Economía, Derecho, Administración: de Empresas, Pública ó Financiera.2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 09
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Secretaria General - Grupo de Recursos Físicos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecutar y controlar la prestación de bienes y servicios solicitados por las diferentes dependencias para el desarrollo de sus funciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tabular el estudio de necesidades y preparar el Plan de Compras de cada vigencia y su registro oportuno en el SICE.
2. Tabular las compras efectuada en cada vigencia y elaborar el informe de ejecución del plan de compras, según los requerimientos de los órganos de control.
3. Autorizar y llevar el control de ingreso y salida de bienes que soliciten los funcionarios para el cumplimiento de sus funciones.
4. Solicitar al Grupo de Almacén e inventarios la incorporación a los activos de la entidad los bienes adquiridos por el IDEAM.
5. Apoyar la elaboración y seguimiento a los planes de acción, de gestión y de mejoramiento y preparar los informes respectivos
6. Efectuar la proyección de vigencias futuras cuando las contrataciones de bienes y servicios así lo requieran.
7. Coordinar los servicios operativos, relevo de vehículos y conductores cuando así se requiera.
8. Custodiar y mantener actualizada la carpeta de cada uno de los vehículos al servicio del Instituto, en la cual se consignen los documentos inherentes al vehículo tales como: Fotocopia del manifiesto de aduana, factura cambiaria de compraventa, pólizas de seguro de accidentes y póliza contra todo riesgo, seguro obligatorio, certificado de emisión de gases y un formato de control donde se registren reparaciones, mantenimiento, consumos de combustibles y cambio de partes entre otros.
9. Proponer y actualización la reglamentación de las asignación, uso y manejo del parque automotor
10. Proponer y hacer seguimiento a medidas de control y austeridad del gasto en bienes y servicios
11. Ajustar, actualizar y proponer las modificaciones al Manual de Procedimientos Administrativos y Contables de los bienes de propiedad del IDEAM.
12. Conceptuar y adelantar el trámite de baja de los vehículos que el Instituto no requiera para el cumplimiento de sus funciones.



13. Velar por el buen funcionamiento de la maquinaria de ascensores, sistema contra incendios, sistema eléctrico y sistema hidráulico de las sedes administrativas.
14. Efectuar el trámite precontractual, y consultar el SICE para la adquisición de bienes y servicios.
15. Realizar la supervisión e interventoría de bienes y servicios que le sean asignados.
16. Proyectar, presupuestar y tramitar los gastos por servicios de mantenimiento, operación, seguros e impuestos de los vehículos de propiedad del IDEAM.
17. Garantizar que los vehículos al servicio del IDEAM cuenten con el certificado de gases, seguro obligatorio de tránsito y seguro de automóviles vigente.
18. Apoyar el trámite ante la Oficina de Planeación y Recursos Financieros para constituir las reservas presupuestales y vigencias futuras que requiera el Grupo de Recursos Físicos para la contratación de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto, y los tramites necesarios para la de cancelación de Reservas.
19. Apoyar la supervisión del servicio de vigilancia y seguridad privada, así como de aseo y cafetería, informando al Jefe Inmediato los requerimientos que surjan, para que el servicio sea eficiente.
20. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y al perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Garantizar la contratación de bienes y servicios atendiendo los requerimientos de las diferentes dependencias.
2. Un parque automotor eficiente que garantice la seguridad de pasajeros y vehículos en perfectas condiciones de funcionamiento.
3. Proyecto de Presupuesto y Plan de Compras acorde con las necesidades del Instituto.
4. Manejo y administración de bienes bajo normas de austeridad y control del gasto

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas Presupuestales
2. Disposiciones sobre austeridad del gasto
3. Administración y manejo de recursos
4. Procedimientos para elaboración del anteproyecto de presupuesto y plan de compras
5. Disposiciones de administración, verificación y consulta SICE

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Derecho, Economía, Contaduría Pública, Administración: de Empresas, Pública ó Financiera.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 09
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Secretaría General – Grupo de Contabilidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación y desarrollo de los 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de procesos que permitan optimizar los recursos disponibles en la alimentación de los registros contables originados por los diferentes movimientos financieros del Instituto, para la obtención de una información más oportuna.
2. Proponer y desarrollar, procesos y procedimientos que permitan obtener información contable en forma oportuna para la preparación de los Estados financieros.
3. Estudiar y evaluar con la Oficina de Informática y Telecomunicaciones, programas de procesamiento de la información contable requeridos para el desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia.
4. Llevar a cabo 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.
5. Orientar y asistir a las áreas operativas en la ejecución y control del sistema de contabilidad establecido por el Instituto, para la obtención de balances de comprobación por áreas operativas.
6. Elaborar los Estados Financieros del Instituto de acuerdo con las normas expedida por la Contaduría General de la Nación para su posterior envío a los diferentes entes de control.
7. Analizar y certificar los Estados Financieros que se deban presentar en la forma y plazos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás organismos de control.
8. Supervisar que se lleven las contabilidades especiales de los préstamos internos y externos que sean concedidos al Instituto, para cumplir con los requerimientos de los órganos prestatarios y la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación.
9. Participar en la elaboración y diligenciamiento de la declaración anual de ingreso y patrimonio con destino a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacional, para darle cumplimiento a lo establecido en el Estatuto tributario Nacional
10. Proponer y realizar Estudios para la preparación de la información exógena a la DIAN para



darle cumplimiento a lo establecido en el Estatuto tributario Nacional.

11. Revisar los balances y libros auxiliares de las Áreas Operativas y oficina principal, así como autorizar los ajustes que sean necesarios, para su posterior consolidación a nivel Nacional.
12. Participar en la elaboración de informes encaminados a responder los requerimientos que realicen los Entes de Control, en materia contable, con el fin de evitar futuras sanciones a la Entidad.
13. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Estados Financieros oportunos para presentar a los diferentes Entes de Control.
2. Estados Financieros certificados que cumplan con los requisitos de presentación de estados financieros expedidos por la contaduría general de la Nación.
3. Presentación oportuna de la Declaración de Ingreso y Patrimonio de la Entidad.
4. Presentación de la información erógena de acuerdo con la normatividad expedida por la DIAN.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad contable
2. Normatividad presupuestal relacionada con los asuntos a cargo del Grupo de Contabilidad.
3. Manejo del Sistema Muisca de la DIAN.
4. Legislación concerniente a las obligaciones tributarias que tiene que cumplir la Entidad ante la DIAN.
4. Manejo de Word, Excel, y sistemas integrados de Contabilidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
Código: 2044
Grado: 09
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Asesora
Dependencia: Oficina Asesora Jurídica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar para que la actividad contractual, los actos administrativos y los documentos puestos en conocimiento de la Oficina, se ajusten a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Examinar la documentación que contenga la justificación del contrato y el estudio de precios del mercado aportado por el área de origen, para garantizar que los mismos se justifiquen en funciones u obligaciones propias del Instituto y constituyan un sondeo del mercado que permita establecer el valor aproximado del servicio.
2. Revisar y verificar las constancias aportadas acerca de que el bien, servicio, obra u objeto a contratar, no puede realizarse con las existencias y los recursos humanos que tiene la entidad con el fin de dar cumplimiento al Decreto 2170 de 2002 y demás normas que así lo exigen.
3. Asesorar a la dependencia que requiere el bien, obra o servicio a contratar en la elaboración de términos de referencia y pliegos de condiciones con el fin de que el mismo se ajuste a la normatividad, doctrina y jurisprudencia vigente y acoja las directrices que al respecto a impartido la Oficina.
4. Proyectar los términos de referencia y pliego de condiciones, de manera analítica para garantizar que los mismos incluyan la normatividad, jurisprudencia y doctrina, con el propósito de
5. Elaborar las minutas de los contratos y/u ordenes administrativas de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de garantizar que tales documentos sean legales y suscritos de acuerdo con las necesidades del servicio que reporten las áreas de origen.
6. Revisar y proyectar el auto de aprobación de las pólizas de garantía que se deriven de la contratación para garantizar que las mismas se constituyan de conformidad con lo establecido en el contrato.
7. Proyectar los memorandos solicitando el acta de liquidación de los contratos a los interventores, con el objeto de que los contratos sean liquidados dentro del término convencional o en su defecto legal.
8. Revisar las Actas de Liquidación de los contratos para la aprobación por parte de la Dirección Jurídica y posterior firma del Secretario General o Director del IDEAM.
9. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, tutelas, acciones populares y demás



- peticiones, que le sean asignadas, de manera oportuna, con el fin de garantizar el cumplimiento de los términos legales.
10. Proyectar los conceptos que sean solicitados a la oficina asesora jurídica y le sean asignados para otorgar la asesoría jurídica a las diferentes dependencias y generar unificación de criterio jurídico en la adopción de decisiones.
 11. Proyectar las respuestas a los requerimientos de los entes de control y los particulares, así como recopilar la información requerida con el fin de entregarla de manera oportuna y completa.
 12. Proyectar, cuando le sean asignadas, las Resoluciones que deba suscribir el Director General del IDEAM con el objeto de efectuar la revisión de legalidad de las mismas.
 13. Elaborar las Minutas de Otrosí de Prórrogas, Adiciones, Modificaciones, Aclaraciones para recoger los aspectos solicitados y soportados por los interventores.
 14. Revisar las ampliaciones de los términos y plazos que amparan el cumplimiento de los contratos establecidos en las pólizas que las mismas se encuentren siempre vigentes hasta su liquidación.
 15. Diligenciar la guía de seguimiento de los contratos asignados y efectuar el seguimiento de los mismos, con el fin de solicitar la documentación requerida a la luz del contrato.
 16. Las demás actividades que le sean asignadas por le superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Proyectos de Términos de Referencia y pliegos de condiciones
2. Proyectos de Actas de audiencias
3. Proyectos de Minutas
4. Informes
5. Proyectos de Actos Administrativos
6. Proyectos de conceptos jurídicos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios
2. Sistema de Información de Contratación Estatal – SICE
3. Derecho Administrativo
4. Legislación Ambiental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Derecho. 2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 09
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Dependencia: Oficina de Control Interno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar el Sistema de Control Interno de las áreas misionales y proponer correctivos y recomendaciones que contribuyan a fortalecer los procesos, procedimientos y controles establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar el Sistema de Control Interno de las áreas misionales, identificar los riesgos y proponer acciones y correctivos, con el fin de promover la eficiencia, eficacia y economía de los controles asociados a los procesos desarrollados.
2. Evaluar la eficiencia y eficacia de los mecanismos de control del área de informática y su interrelación con los demás procesos misionales y administrativos.
3. Realizar visitas de control a las Áreas Operativas con el fin de evaluar la gestión adelantada, los mecanismos de control implementados y formular recomendaciones para el mejoramiento continuo institucional.
4. Participar en la verificación del cumplimiento de los compromisos pactados por las dependencias misionales en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República, efectuar las observaciones y recomendaciones y preparar los informes requeridos para presentar al Comité de Coordinación de Control Interno.
5. Elaborar el Manual de procesos y procedimientos para auditar el área de informática y participar activamente en la realización del manual de las áreas misionales con el fin de dotar a la Oficina de Control Interno de una herramienta útil y eficaz para el desarrollo de su función evaluadora.
6. Apoyar las labores de seguimiento a los compromisos pactados por los Gerentes Públicos de las áreas misionales y del área de informática, a través de los Acuerdos de Gestión.
7. Elaborar informes derivados de las actividades desarrolladas dentro del POA - Plan de Acción Anual de la Oficina de Control Interno, orientados a superar las debilidades y al mejoramiento continuo de la gestión Institucional.
8. Las demás actividades asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Informes evaluativos de los procesos analizados.
2. Recomendaciones para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.
3. Informes de seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento con la Contraloría General de la República.
4. Manual de procesos y procedimientos para auditar las áreas de informática y misionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos sobre el Sistema de Control Interno y Planes de Mejoramiento.
2. Sistemas de Gestión de Calidad
3. Procesos y procedimientos Institucionales
4. Normatividad Ambiental
5. Normatividad Informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación universitaria en Administración de Empresas, Administración Pública, Biología, Geología, Economía, Ingeniería: de Sistemas, Ambiental, Sanitaria, Civil, Geográfica, Topográfica, Hidrológica, Meteorológica, Forestal, Química2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	09
Número de Cargos:	1 (uno)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Hidrología – Grupo Laboratorio de Calidad Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades asociadas a la aplicación de indicadores hidrobiológicos para contribuir al Sistema de Información Hidrológica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Realizar y desarrollar actividades en el laboratorio de Físico-Química Ambiental relacionados con montaje, validación y calibración de metodologías volumétricas y microbiológicas para la obtención de información ambiental como DBO₅, DQO, Dureza, Calcio, Sulfuros, Cloruros, coliformes totales y fecales, entre otras.
- 2 Realizar y desarrollar actividades en el laboratorio de Físico-Química Ambiental relacionados con montaje, validación y calibración de metodologías biológicas para la producción de indicadores biológicos como macroinvertebrados acuáticos.
- 3 Participar en el análisis de indicadores hidrobiológicos principalmente macro invertebrados y bentos para el conocimiento de la calidad hídrica del país.
- 4 Apoyar la labor de digitación, captura, control de calidad y procesamiento de la información sobre calidad de agua para realizar las consultas que permitan la generación de informes y documentos ambientales.
- 5 Apoyar el monitoreo de la calidad ambiental de los recursos naturales, a través de la ejecución de muestreos ambientales y/o análisis fisicoquímicos, microbiológico y/o biológicos para la generación de datos, informes y diagnósticos ambientales.
- 6 Participar en las actividades de aseguramiento de la calidad basadas en los requerimientos establecidos en la Norma ISO/IEC/NTC 17025 para la acreditación del laboratorio del Ideam.
- 7 Participar en la proyección y ejecución de los servicios externos que sean competencia del laboratorio de calidad ambiental, tales como asesoría a los laboratorios ambientales, capacitación en el sistema de calidad según la Norma ISO/IEC/NTC 17025 de monitoreo y caracterización físico-química para la generación de recursos que conlleven a la auto-sostenibilidad del Laboratorio.
- 8 Proponer, desarrollar y actualizar indicadores biológicos de calidad hídrica para el diagnóstico ambiental de los principales recursos hídricos colombianos.
- 9 Realizar las actividades inherentes a la participación del IDEAM de la red de calidad de la Precipitación en el Programa de Radioisótopos, para el cumplimiento de compromisos



institucionales con la Agencia Internacional de Energía Atómica..

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

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Instructivos, manuales, procedimientos estándar de operación, validaciones analíticas, formatos de captura de información acordes con el sistema de calidad vigente en el Laboratorio.
2. Los análisis fisicoquímicos, microbiológicos y/o biológicos realizados cumplen con los lineamientos de calidad del Laboratorio.
3. Las actividades de asesoría y/o servicios externos responden a los criterios del sistema de calidad vigente en el Laboratorio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis físico químico, microbiológico y/o biológico.
2. Montaje y validación de técnicas analíticas.
3. Calibración de equipos analíticos.
4. Norma ISO/NTC/IEC 17025. Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
5. Análisis de indicadores hidrobiológicos de calidad de agua.
6. Manejo de Microsoft Office

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Biología, Ecología, Química, Química Farmacéutica, Ingeniería: Química, Ambiental y Sanitaria, Licenciatura en Química y/o Biología, Microbiología, Bacteriología.2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	09
Número de Cargos:	Tres (3)
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia:	Subdirección de Meteorología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la realización de estudios y caracterizaciones de la atmósfera, el tiempo, el clima y el cambio climático para aplicaciones en áreas sectoriales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades de actualización, control de calidad y alimentación de la Base de Datos en lo relacionado con las variables de la atmósfera, el tiempo y el clima para garantizar la confiabilidad del dato.
2. 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 para asegurar su calidad.
3. Participar en la clasificación, análisis, interpretación y diagnóstico de la información meteorológica y climatológica desde el punto de vista físico-estadístico para disponer de indicadores de fácil manejo por los usuarios.
4. Participar en el desarrollo de aplicaciones de control de calidad de la información climatológica y meteorológica que ingresa a la Base de Datos para incorporar los estándares nacionales e internacionales.
5. Procesar, analizar, interpretar y evaluar la información relacionada con el tiempo y el clima requerida en diferentes informes y certificaciones para atención a usuarios para atender diferentes requerimientos legales y técnicos.
6. Participar en el análisis estadístico de los datos y la información necesarios en la investigación básica y aplicada del Instituto para su posterior utilización en los estudios.
7. Participar en la elaboración del Informe Anual sobre el medio ambiente del territorio nacional en el componente meteorológico y climatológico para divulgar el estado actual de la componente meteorológica del medio ambiente.
8. Preparar modelos estadísticos que permitan conocer el comportamiento de los fenómenos atmosféricos en diferentes escalas para mejorar el diagnóstico y pronóstico de las variables meteorológicas.
9. Preparar el material que se requiera para el intercambio tecnológico con las instituciones que realicen estudios o investigaciones en asuntos de índole meteorológico y climatológico.
10. Participar, cuando sea asignado, en calidad de delegado nacional o institucional en reuniones, conferencias, congresos y demás eventos de carácter técnico-científico para actualización de técnicas, aplicativos y conocimiento.



11. Participar en las labores del Servicio de Pronóstico y Alertas con el fin de prestar los turnos de acuerdo con el cronograma establecido.
12. Realizar estudios e investigaciones sobre la atmósfera, tiempo y clima y su influencia en los sectores productivos para incorporar el componente meteorológico en la realización de los diferentes estudios.
13. Asistir 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
14. Elaborar informes y conceptos técnicos en meteorología y climatología aplicada a los diferentes sectores de la producción nacional para incorporar el componente meteorológico en la productividad.
15. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Análisis y estudios que contribuyan a la caracterización de la atmósfera, el tiempo, el clima y el cambio climático en el país.
2. Pronósticos y predicciones del tiempo y el clima del país.
3. Bases de datos de calidad certificada
4. Apoyar la elaboración de los Informes ambientales anuales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Meteorología y climatología: Sistemas sinópticos y de gran escala, climatología de Colombia
2. Técnicas estadísticas: series de tiempo, técnicas univariadas
3. Técnicas de computación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación universitaria en Meteorología o Ingeniería Meteorológica, Física, Estadística, Química, Agronomía, Matemáticas, Oceanología, Geografía, Geología, licenciatura en Matemáticas ó Física, Ingeniería: Hidrológica, Geográfica, de Sistemas, Ambiental, Sanitaria, Forestal, Agrológica, Civil ó Química.2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
EQUIVALENCIA	
El Título postgrado en modalidad de Especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario.	
El Título postgrado en modalidad de Maestría podrá ser compensado por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 09
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Subdirección de Meteorología
Grupo Gestión de Datos y Red Meteorológica.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Obtener, verificar, procesar y controlar la calidad de la información proveniente de estaciones meteorológicas convencionales y automáticas, así como apoyar las tareas relacionadas con los bancos de datos meteorológicos de las áreas operativas y del nivel central del Instituto, con el fin de disponer de una base de datos que permita suministrar información confiable a los diferentes usuarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento, velar por la disponibilidad y controlar la calidad de las variables obtenidas en la red de estaciones meteorológicas automáticas con el fin de disponer de una base de datos confiable y de rápida consulta para atender los requerimientos de los usuarios y alimentar los modelos de pronóstico del tiempo.
2. Ejercer seguimiento, supervisión y control a la disponibilidad y la calidad de las variables meteorológicas contenidas en los bancos de datos Institucionales de las áreas operativas y del nivel central con el fin de suministrar información confiable y oportuna a los diferentes usuarios.
3. Participar en el análisis y estudio del comportamiento de los procesos marinos y de las variables físicas del océano y sus tendencias a corto, mediano y largo plazo para su inclusión en el informe mensual y en informes especiales sobre las condiciones ambientales.
4. Participar en la implementación de la base de datos de las variables físicas del océano y realizar un seguimiento continuo para el estudio de la interacción océano-atmósfera y ayuda a la navegación marítima.
5. Apoyar y asesorar a las áreas operativas del Instituto en los procesos de obtención, verificación, procesamiento y control de calidad de la información meteorológica, con el fin de consolidar un banco de datos homologado, actualizado, confiable y de rápida consulta.
6. Elaborar informes y certificaciones sobre el estado de la atmósfera, el tiempo y el clima con el fin de dar respuesta a los requerimientos que en esta materia formulen los usuarios.
7. Participar, cuando sea asignado, en calidad de delegado nacional o institucional en reuniones, conferencias, congresos y demás eventos de carácter técnico-científico, con el fin de dar a conocer las actividades que realiza el Instituto en el área de la meteorología marina e informar al Instituto sobre actualización de técnicas, aplicativos y conocimientos en esa materia.
8. Asistir a los diferentes gremios económicos del país, cuando lo soliciten y de acuerdo con las



instrucciones del superior inmediato, en temas meteorológicos que involucren la relación clima-producción y la optimización de los procesos para elevar la productividad nacional y facilitar la toma de decisiones.

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

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Informes sobre Verificación y actualización del banco de datos central.
2. Reportes de asesoría y seguimiento de los bancos de datos regionales.
3. Informe mensual sobre el comportamiento de los procesos marinos.
4. Cotizaciones y certificaciones sobre el estado del tiempo y clima.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de informática y técnicas de oficina.
2. Conocimientos avanzados en Meteorología General aplicada y Climatología.
3. Conocimientos en Administración pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación universitaria en Meteorología o Ingeniería Meteorológica, Física, Estadística, Química, Agronomía, Matemáticas, Oceanología, Geografía, Geología, licenciatura en Matemáticas ó Física, Administración Pública, Ingeniería: Hidrológica, Geográfica, de Sistemas, Ambiental, Sanitaria, Forestal, Agrológica, Civil ó Química.2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
EQUIVALENCIA	
El título de postgrado en modalidad de Especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. El título postgrado en modalidad de Maestría podrá ser compensado por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.	



IDENTIFICACIÓN

Nivel.	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	09
Numero de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la subdirección en los procesos de la implementación y conformación del Sistema de Información Ambiental para Colombia en los temas de incendios de la cobertura vegetal, así como participar en los procesos de investigación en temas de geomorfología y suelos para la caracterización y clasificación de los ecosistemas del país.

II. DESCRIPCIÓN DE 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. Participar en el diseño, desarrollo y operación de los mecanismos necesarios para conformar y operar el modulo de incendios de la cobertura vegetal con el fin de alimentar el Sistema de Información Ambiental del Instituto
3. Proponer 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 toma de decisiones.
4. Participar en el proceso de actualización de las bases de datos del modulo 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. Participar en el desarrollo de la 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. Participar y 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. Participar en el diseño, elaboración y estructuración de la información básica y temática de la Subdirección para la implementación, mantenimiento y actualización de los metadatos de la información generada en la dependencia y la conformación del sistema 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Modelos para el seguimiento, pronóstico y emisión de alertas para la prevención de fenómenos incendios en la cobertura vegetal en el territorio nacional.
2. investigaciones sobre los procesos de ocurrencia de incendios en la cobertura vegetal
3. Metodologías y proceso para la conformación del sistema de información en los temas de suelos, geomorfología e incendios de la cobertura vegetal
4. Indicadores ambientales para el seguimiento de la degradación de los ecosistemas de la nación.
5. Estándares, protocolos y aplicaciones informáticas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos y manejo de información georeferenciada
2. Conocimiento básicos de sistemas de información geográfica - SIG
3. Conocimientos básicos de Interpretación y análisis de sensores remotos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria en Geología, Agronomía, Agrología, Geografía, Ingeniería: Geográfica, en Recursos Hídricos, Ambiental.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2044
Grado:	09
Número de cargos:	1 (Uno)
Dependencia:	Oficina del Servicio de Pronóstico y Alertas
Jefe Inmediato:	Jefe de la Oficina del Servicio de Pronósticos y Alerta

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las labores del Servicio de Pronóstico y Alertas con el fin de prestar los turnos de pronóstico meteorológico y alertas ambientales que se requieran
2. Realizar análisis semanales de la información sinóptica de superficie y de altura del país para su publicación en la página WEB del Instituto
3. Atender por medios electrónicos y otros medios requerimientos de usuarios de información meteorológica y ambiental en tiempo real a escala nacional para satisfacer necesidades de información.
4. Apoyar el desarrollo de protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información en tiempo real para mejorar la calidad de la información.
5. Participar en la automatización de procesos para obtención de datos en tiempo real.
6. Participar en la elaboración de boletines, avisos, alertas hidrometeorológicas y comunicados para el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
7. Elaborar y actualizar protocolos internos de actuación ante fenómenos adversos para una mejor toma de decisiones.
8. Elaborar informes especiales de eventos adversos para el sistema nacional de Prevención y Atención de desastres.
9. Participar en la elaboración del Informe Anual sobre el medio ambiente del territorio nacional para su publicación.
10. Preparar pronósticos meteorológicos operativos y publicación de los mismos en la página WEB en los turnos de trabajo para atención de los usuarios.
11. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Pronósticos meteorológicos operativos publicados en la página WEB
2. Informes sinópticos mensuales
3. Informes de climatología sinóptica
4. Pronósticos meteorológicos especializados
5. Programación de los turnos de trabajo de los meteorólogos en el Servicio
6. Atención a su usuarios del Oficina del Servicio

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

1. Meteorología y climatología general
2. Interpretación de modelos de pronóstico meteorológico
3. Conocimiento de códigos meteorológicos METAR, SYNOP, TEMP, CLIMAT y CLIMAT TEMP
4. Conceptos sobre el funcionamiento del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres
5. Conceptos sobre amenazas hidrometeorológicas
6. Conceptos sobre instrumentos meteorológicos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título en formación universitaria en Meteorología, Física, Oceanografía, Hidrología, Matemáticas, Geografía, licenciatura en Matemáticas ó Física, Ingeniería: Meteorológica, Geográfica, Ambiental.2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 09
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental
Grupo Operación de Redes Ambientales - Área Operativa No. 4
Huila - Caquetá

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el desarrollo del programa de análisis fisicoquímico de calidad de agua del área operativa correspondiente, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos técnicos mínimos del programa de calidad de agua nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Realizar la toma de muestras en los diferentes cuerpos de agua preestablecidos, para su correspondiente análisis fisicoquímico.
- 2 Verificar la calidad de las mediciones in situ por parte del personal técnico, para garantizar los resultados de los análisis.
- 3 Atender los requerimientos efectuados por el laboratorio ambiental del Ideam en aspectos relacionados con calidad y análisis de agua.
- 4 Efectuar la solicitud de equipos, reactivos e insumos para el normal funcionamiento del programa de análisis fisicoquímico.
- 5 Atender de manera oportuna todas las actividades correspondientes al programa de fisicoquímico ambiental.
- 6 Participar en la fabricación de tinta para instrumentos registradores de acuerdo a requerimientos del Programa de Operación de Redes, para garantizar el óptimo funcionamiento de éstos y la generación de registros de datos.
- 7 Verificar que se realicen las actividades de filtrado y calcinación de muestras diarias de sedimentos y aforos sólidos; para garantizar la disponibilidad de información oportuna de sedimentología.
- 8 Capacitar al personal técnico en aspectos relacionados con el proceso de análisis fisicoquímico y ambiental.
- 9 Verificar el proceso de análisis del programa fisicoquímico y ambiental para, para garantizar la consistencia de la información en términos de calidad y cantidad
- 10 Revisar y consolidar los análisis y la información calculada y verificada en el Área Operativa, colaborando con la elaboración de análisis y resultados, para atender los requerimientos de los usuarios.
- 11 Planear, presupuestar y realizar los trabajos de campo que se requieran para hacer seguimiento y supervisión a las estaciones con programa de calidad de agua, asignadas al



- Área Operativa, para garantizar su calidad y tomar las acciones correctivas a que haya lugar
- 12 Mantener la información actualizada, organizada y en forma oportuna sobre las diversas etapas en el proceso y verificación de los análisis fisicoquímicos, para adelantar las acciones tendientes al aseguramiento, control y calidad de los datos generados por las estaciones de la red.
 - 13 Adelantar la estandarización del proceso de captura, cálculo y verificación del proceso de análisis fisicoquímico, para garantizar la homogeneidad de éstos
 - 14 Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Proceso de análisis fisicoquímico bajo los estándares de calidad establecidos.
2. Estandarización del proceso de captura, cálculo y verificación de la información generada
3. Servicio de suministro de información y resultados de los análisis de calidad de agua a los usuarios de manera oportuna y confiable

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos en química
2. Análisis fisicoquímico de agua
3. toma y preservación de muestras
4. Estadística básica.
5. Manejo básico de herramientas de Ofimática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Química, Química Farmacéutica, Meteorología, Hidrología, Física, Matemática Ingeniería: de Sistemas, Química, Acuícola, Civil, Forestal, Agrometeorológica, Meteorológica, Hidrológica, Sanitaria y Ambiental, de Recursos Hídricos.2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 09
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental
Grupo Operación de Redes Ambientales - Área Operativa No. 9
Valle – Cauca – Antiguo Caldas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de la información hidrológica y meteorológica para la actualización del banco de datos hidrometeorológicos y ambientales, para garantizar la consistencia de la información en términos de calidad y cantidad
2. 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. Participar en la capacitación y actualización de los procedimientos y/o metodologías requeridas para la operación y mantenimiento de estaciones de la red ambiental, para la estandarización de las actividades antes mencionadas.
4. Evaluar y analizar la información hidrometeorológica y ambiental generada en la red de estaciones del Área Operativa, a fin de garantizar su calidad y tomar las acciones correctivas a que haya lugar
5. Apoyar el proceso de verificación, captura, evaluación y consolidación de la información hidrometeorológica, a fin de garantizar su calidad y tomar las acciones correctivas a que haya lugar
6. Apoyar la planeación, 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
7. Mantener la información actualizada, organizada y en forma oportuna sobre las diversas etapas en el proceso y verificación de la información hidrometeorológica, para adelantar las acciones tendientes al aseguramiento, control y calidad de los datos generados por las estaciones de la red.
8. Apoyar por la estandarización del proceso de captura, cálculo y verificación de la información hidrometeorológica, para garantizar la homogeneidad de éstos
9. Efectuar análisis e informes de las precipitaciones a nivel mensual en las regiones del Área



- Operativa, para apoyar los programas establecidos por la Oficina de Pronósticos y Alertas
10. Atender a los diferentes usuarios que requieran el suministro de información hidrometeorológica y ambiental, en la jurisdicción del Área Operativa, para divulgar los servicios que puede prestar la entidad y generar conocimientos.
 11. Revisar y controlar el diligenciamiento de las 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.
 12. Verificar la actualización del Sistema de Información para la operación de la red en el Sistema de Información de la Operación de la Red del Área Operativa.
 13. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Banco de datos con información hidrometeorológica y ambiental procesada bajo los estándares de calidad establecidos.
2. Estandarización del proceso de captura, cálculo y verificación de la información hidrometeorológica
3. Servicio de suministro de información hidrometeorológica y ambiental a los usuarios de manera oportuna y confiable

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Meteorología básica
2. Hidrología básica.
3. Estadística básica.
4. Conceptos de altimetría y planimetría (Topografía).
5. Procesos Administrativos básicos (Planeación, Control, Evaluación, Organización).
6. Manejo básico de herramientas de Ofimática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Meteorología, Hidrología, Físico, Matemática Ingeniería: de Sistemas, Civil, Forestal, Agrometeorológica, Meteorológica, Hidrológica, Acuícola, Sanitaria y Ambiental, Recursos Hídricos.2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 09
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental
Grupo Operación de Redes Ambientales - Áreas Operativas
(1, 2, 5, 6, 7, 8, 9,10 y 11)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de las labores 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 el óptimo funcionamiento del Área Operativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Adelantar los trámites establecidos para efectuar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento del Área Operativa de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y realizar la cotización de elementos requeridos para el funcionamiento del Área Operativa.
- 2 Elaborar los términos requeridos para llevar a cabo la elaboración y perfeccionamiento de los contratos requeridos, teniendo en cuenta las cuantías y modalidades autorizadas por la Dirección General, solicitando asesoría a la Oficina Jurídica para su correcta formalización, para cumplir con la normatividad vigente.
- 3 Elaborar, radicar y revisar las cuentas de cobro, ordenes de comisión y legalizaciones, procediendo a su trámite y posterior pago, para el cumplimiento de las funciones del Área Operativa
- 4 Ejercer la supervisión y control presupuestal a través de los libros correspondientes según las normas legales vigentes, para verificar su oportuna ejecución y proponer los correctivos a que haya lugar
- 5 Elaborar y remitir a los Grupos de Recursos Financieros, Tesorería y Contabilidad, los boletines de cuentas por pagar, de caja y bancos, así como los soportes respectivos para el seguimiento y consolidación de la información por parte de estos Grupos.
- 6 Llevar el control y seguimiento de los giros de acuerdo con la programación enviada a oficinas centrales y los giros recibidos, para el normal funcionamiento del Área Operativa
- 7 Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias y establecer comunicación continua con el banco a efecto de solicitar saldos, confirmación de giros y documentos tales como notas crédito, débito y consignaciones nacionales, entre otros, para garantizar el manejo y reembolsos a Oficinas Centrales
- 8 Remitir mensual y oportunamente los soportes que permitan elaborar informes consolidados para la Dirección General del Presupuesto para 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.
- 9 Supervisar la elaboración correcta y oportuna de los inventarios físicos de elementos de acuerdo con las normas administrativas y fiscales, para evitar detrimento patrimonial de la entidad
 - 10 Controlar la ejecución de los contratos vigentes y velar por la prestación eficiente y oportuna de los servicios contratados o bienes adquiridos, para garantizar su óptima ejecución
 - 11 Apoyar al Coordinador del Área en las gestiones relacionadas con la gestión del Talento Humano en aspectos como evaluación del desempeño, seguridad social, administración de salarios, bienestar social, novedades de nómina (vacaciones, incapacidades, licencias, etc), capacitación y organización de las historias laborales de los funcionarios vinculados al Área Operativa, para el normal funcionamiento de ésta, así como elaborar y remitir de forma oportuna los informes y planillas establecidos.
 - 12 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 Recursos Humanos, para el cumplimiento de lo establecido por el Grupo de Administración t desarrollo del Talento Humano.
 - 13 Organizar los descuentos y pagar oportunamente las contribuciones de nómina, según lo establecido en la normatividad vigente, para evitar sanciones a la entidad.
 - 14 Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Plan de compras ajustado a los requerimientos del Área Operativa y su registro en el Portal del SICE, es oportuno.
2. Programación de los turnos mensual de los funcionarios que laboran en los Aeropuertos.
3. Registro actualizado de permisos, horas extras, tiempo compensatorio y remisión mensual dentro de las fechas establecidas.
4. Solicitudes de disponibilidad presupuestal corresponden a los bienes y servicios registrados en el plan de compras.
5. Contratos realizados de manera oportuna garantizando continuidad y satisfacción de los bienes y servicios, así como respondiendo a necesidades del Área Operativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios
2. Ley General de Archivos y resoluciones internas
3. Ley Orgánica de Presupuesto
4. Ley de manejo de bienes muebles e inmuebles estatales
5. Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal SICE, CUBS.
6. Normas contables
7. Impuestos y normas tributarias vigentes.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía, Derecho, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración: Pública, de Empresas ó Financiera.2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 09
Número de Cargos: Tres (3)
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la Supervisión Directa
Dependencia: Secretaría General – Grupo de Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al grupo en la elaboración y ejecución de los procedimientos a cargo, de conformidad con las necesidades de la Entidad y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- a. Participar en el diseño y formulación de programas, planes, proyectos e indicadores tendientes a optimizar los procesos y procedimientos que son responsabilidad del Grupo de Talento Humano.
- b. Participar en la organización, sistematización y actualización permanente de los archivos de historias laborales de los funcionarios, en concordancia con las normas y sistemas existentes.
- c. Proponer estrategias que permitan optimizar el procedimiento de nómina.
- d. Organizar y participar en el diseño de las actividades de capacitación, organización de eventos, talleres y demás acciones que propendan por el bienestar y la formación de los funcionarios.
- e. Proyectar los informes solicitados por su jefe inmediato con el fin de atender requerimientos de las demás dependencias de la Entidad y de Organismos de control.
- f. Realizar el trámite de comisiones al interior y al exterior del País.
- g. Adelantar las acciones tendientes a sanear los asuntos allegados al Grupo de Talento Humano relacionados con la seguridad social de los funcionarios.
- h. Llevar el control de las evaluaciones del desempeño de los funcionarios de carrera administrativa de la Entidad.
- i. Las demás actividades específicas que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

5. Participación en el seguimiento de procesos y procedimientos de la dependencia.
6. Apoyar el Plan de Capacitación de la entidad
7. Apoyar el Plan de Bienestar de la entidad
8. Informes a los entes de control de acuerdo con los requerimientos



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

4. Ofimática: Word, Excel, PowerPoint a nivel intermedio
5. Fundamentos de contabilidad
6. Fundamentos en la formulación, seguimiento o evaluación de proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración: de Empresas, Pública ó Finanzas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 2044
Grado: 09
Cargo del jefe Inmediato: Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia: Subdirección de Estudios Ambientales

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones sobre calidad del aire y emisiones atmosféricas; apoyar a las entidades ambientales en la toma de decisiones en materia de política ambiental y en el establecimiento de normas, disposiciones y regulaciones, para el manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el estudio 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.
2. Realizar estudios sobre alternativas de apropiación, uso y manejo sostenibles de los recursos naturales y ecosistemas, frente a los efectos del Cambio Climático con el fin de generar lineamientos para los tomadores de decisión que hacen uso de las proyecciones sobre el cambio global y sus impactos.
3. Apoyar la aplicación de metodologías para el inventario cuantitativo y cualitativo de los gases efecto invernadero, así como de los sumideros y depósitos de estos gases.
4. Apoyar el análisis de amenaza, vulnerabilidad y riesgo de la población y asentamientos humanos y de las actividades económicas ante el Cambio Climático, su impacto y las diferentes alternativas de adaptación o respuesta con el fin de mejorar el conocimiento sobre los impactos del Cambio Climático y la identificación de posibles medidas de adaptación.
5. Investigar modelos existentes sobre Cambio Climático, así como de las metodologías para el inventario de los gases de efecto invernadero.
6. Apoyar la elaboración de conceptos técnicos sobre Cambio Climático solicitados por el MAVDT o la Cancillería en el marco del Protocolo de Kioto con el fin de apoyar técnicamente la participación del país en las diferentes convenciones internacionales y en la elaboración de documentos técnicos.
7. 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.
8. Realizar inventarios de gases de efecto invernadero y estudios de vulnerabilidad ante el Cambio Climático, así como identificar alternativas de adaptación o de respuesta con el fin de apoyar la toma de decisiones en materia de política y reportar la información en cumplimiento de los compromisos adquiridos por el país.



9. Generar información para elaborar el Inventario Nacional de Gases de Efecto Invernadero y el Informe Anual del Estado del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales con el fin de suministrar información relevante, para orientar la gestión ambiental hacia arreglos más armónicos con el entorno, que generen conocimiento y agreguen valor al desempeño productivo de la nación.
10. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Evaluaciones técnicas.
2. Protocolos de seguimiento y monitoreo de calidad del aire y emisiones atmosféricas

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

1. Conocimiento de Sistemas de información geográfica.
2. Conocimiento de temas de vulnerabilidad y adaptación al Cambio Climático
3. Política y Normatividad Ambiental en el tema de Cambio Climático

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación universitaria en Administración del Medio Ambiente, Ingeniería Química, Geología, Ecología, Química, Ingeniería Forestal, Economía, Agrología, Sociología, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Geográfica.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 2044
Grado: 09
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Grupo de Recursos Físicos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades encomendadas al Grupo de Recursos Físicos, con el propósito de dar cumplimiento a las normas vigentes.

I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los proyectos de actos administrativos para la creación, manejo, control, designación de responsables de las cajas menores del Instituto.
2. Tramitar y efectuar el control de la caja menor del Grupo de Recursos Físicos, para atender los requerimientos, de conformidad con las disposiciones y la reglamentación vigente.
3. Organizar y coordinar los servicios del parque automotor, conductores y parqueaderos del IDEAM, para que los mismos se presten de forma segura y oportunamente y controlar la ejecución del mantenimiento y suministro de combustible.
4. Custodiar y mantener actualizada la carpeta de cada uno de los vehículos al servicio del Instituto, en la cual se consignen los documentos inherentes al vehículo tales como: Fotocopia del manifiesto de aduana, factura cambiaria de compraventa, pólizas de seguro de accidentes y póliza contra todo riesgo, seguro obligatorio, certificado de emisión de gases y un formato de control donde se registren reparaciones, mantenimiento, consumos de combustibles y cambio de partes entre otros.
5. Custodiar y mantener actualizada la carpeta de cada uno de los bienes inmuebles de propiedad del Instituto, en la cual se consignen los documentos inherentes a la propiedad del inmueble, tales como escrituras, certificado de libertad, pagos de impuestos, pólizas de seguros y un formato de control donde se registre el mantenimiento efectuados a los mismos y aquellos aspectos que identifiquen el inmueble.
6. Proyectar, liquidar y responder por el pago oportuno de los impuestos y la contribución de valorización que recaigan sobre los bienes inmuebles de propiedad del Instituto, así como los impuestos que se deban cancelar sobre los bienes muebles, con el fin de cumplir en tiempo las obligaciones adquiridas.
7. Consolidación de la información enviada por las diferentes dependencias del IDEAM sobre necesidades, con el fin de considerarlas en el anteproyecto anual de presupuesto, plan anual de compras y proyectos de inversiones; enviar la información a las dependencias competentes del IDEAM y seguimiento a su incorporación.
8. Preparar anualmente los programas de compras relacionados con la adquisición de muebles,



- equipos, útiles de oficina y demás elementos, bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las distintas dependencias del IDEAM.
9. Elaborar los proyectos de presupuesto e inversión del Grupo de Recursos Físicos para presentarlos a la Secretaría General acompañados de su explicación y de la justificación detallada de cada una de las apropiaciones.
 10. Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestal de cada uno de los contratos, adiciones, modificaciones y prórrogas, garantizando continuidad en la prestación y suministro de bienes y servicios.
 11. Controlar y orientar el proceso de ejecución del presupuesto de gastos asignado al Grupo de Recursos Físicos, tramitar ante la Oficina de Planeación y Recursos Financieros los traslados presupuestales.
 12. Controlar la utilización Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Compromisos, para liberar saldos no utilizados.
 13. Efectuar el trámite ante la Oficina de Planeación y Recursos Financieros para constituir las reservas presupuestales y vigencias futuras que requiera el Grupo de Recursos Físicos para la contratación de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto, elaborar y tramitar los documentos necesarios para la cancelación de Reservas.
 14. Proponer y hacer seguimiento a medidas de control y austeridad del gasto en bienes y servicios.
 15. Ajustar, actualizar y proponer las modificaciones al Manual de Procedimientos Administrativos y Contables de los bienes de propiedad del IDEAM.
 16. Ejercer control interno en cada una de las actividades a su cargo.
 17. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y al perfil del cargo.

II. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Actos administrativos y control de la caja menor.
2. Ejecución y seguimiento de la ejecución presupuestal de los contratos.
3. Carpetas de los vehículos y de los bienes inmuebles actualizadas.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Presupuestales
2. Disposiciones sobre austeridad del gasto
3. Administración y manejo de recurso

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
2. Título de formación profesional en Derecho, Economía, Contaduría Pública, Administración: de Empresas, Pública ó Financiera.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 09
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Oficina de Pronóstico y Alertas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las labores del Servicio de Pronóstico y Alertas con el fin de prestar los turnos de alertas ambientales que se requieran.
2. Apoyar el desarrollo de protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información en tiempo real para mejorar la calidad de la información.
3. Participar en la automatización de procesos para obtención de datos en tiempo real.
4. Apoyar en el análisis y procesamiento rutinario de información para la prestación del Servicio de pronósticos y alertas y para la elaboración de los informes mensuales sobre las condiciones ambientales en Colombia.
5. Validación de productos cartográficos de aplicativos existentes de precipitación y temperatura que se realizan en tiempo real y participar en la elaboración de productos cartográficos para información en tiempo real a nivel regional.
6. Atender por medios electrónicos y otros medios requerimientos de usuarios de información meteorológica y ambiental en tiempo real a escala nacional para satisfacer necesidades de información.
7. Participar en la elaboración de boletines, avisos, alertas hidrometeorológicas y comunicados para el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
8. Participar en la elaboración de protocolos internos de actuación ante fenómenos adversos para una mejor toma de decisiones.
9. Apoyar a la oficina en los temas relacionados en gestión del riesgo.
10. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Pronósticos meteorológicos operativos publicados en la página WEB
2. Informes sinópticos mensuales
3. Informes de climatología sinóptica
4. Pronósticos meteorológicos especializados
5. Programación de los turnos de trabajo de los meteorólogos en el Servicio
6. Atención a su usuarios del Oficina del Servicio

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

1. Meteorología y climatología general
2. Interpretación de modelos de pronóstico meteorológico
3. Conocimiento de códigos meteorológicos METAR, SYNOP, TEMP, CLIMAT y CLIMAT TEMP
4. Conceptos sobre el funcionamiento del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres
5. Conceptos sobre amenazas hidrometeorológicas
6. Conceptos sobre instrumentos meteorológicos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
3. Título en formación universitaria en Meteorología, Física, Oceanografía, Hidrología, Matemáticas, Geografía, licenciatura en Matemáticas ó Física, Ingeniería: Meteorológica, Geográfica, Ambiental.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 2044
Grado: 09
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Subdirección de Estudios Ambientales

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones sobre calidad del aire y emisiones atmosféricas; apoyar a las entidades ambientales en la toma de decisiones en materia de política ambiental y en el establecimiento de normas, disposiciones y regulaciones, para el manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el estudio 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.
2. Realizar estudios sobre alternativas de apropiación, uso y manejo sostenibles de los recursos naturales y ecosistemas, frente a los efectos del Cambio Climático con el fin de generar lineamientos para los tomadores de decisión que hacen uso de las proyecciones sobre el cambio global y sus impactos.
3. Apoyar la aplicación de metodologías para el inventario cuantitativo y cualitativo de los gases efecto invernadero, así como de los sumideros y depósitos de estos gases.
4. Apoyar el análisis de amenaza, vulnerabilidad y riesgo de la población y asentamientos humanos y de las actividades económicas ante el Cambio Climático, su impacto y las diferentes alternativas de adaptación o respuesta con el fin de mejorar el conocimiento sobre los impactos del Cambio Climático y la identificación de posibles medidas de adaptación.
5. Investigar modelos existentes sobre Cambio Climático, así como de las metodologías para el inventario de los gases de efecto invernadero.
6. Apoyar la elaboración de conceptos técnicos sobre Cambio Climático solicitados por el MAVDT o la Cancillería en el marco del Protocolo de Kioto con el fin de apoyar técnicamente la participación del país en las diferentes convenciones internacionales y en la elaboración de documentos técnicos.
7. 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.
8. Realizar inventarios de gases de efecto invernadero y estudios de vulnerabilidad ante el Cambio Climático, así como identificar alternativas de adaptación o de respuesta con el fin de apoyar la toma de decisiones en materia de política y reportar la información en



cumplimiento de los compromisos adquiridos por el país.

9. Participar en el monitoreo y establecimiento de líneas bases de deforestación y contabilización de carbono de los sumideros, incluidos en mecanismos de reducción de emisiones dentro del Grupo de Cambio Global.
10. Generar información para elaborar el Inventario Nacional de Gases de Efecto Invernadero y el Informe Anual del Estado del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales con el fin de suministrar información relevante, para orientar la gestión ambiental hacia arreglos más armónicos con el entorno, que generen conocimiento y agreguen valor al desempeño productivo de la nación.
11. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Evaluaciones técnicas.
2. Protocolos de seguimiento y monitoreo de calidad del aire y emisiones atmosféricas

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

1. Conocimiento de Sistemas de información geográfica.
2. Conocimiento de temas de vulnerabilidad y adaptación al Cambio Climático
3. Política y Normatividad Ambiental en el tema de Cambio Climático

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
3. Título de formación universitaria en Administración del Medio Ambiente, Ingeniería Química, Geología, Ecología, Química, Ingeniería Forestal, Economía, Agrología, Sociología, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Geográfica.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
4. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 09
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de la Oficina del Servicio de Pronósticos y Alerta
Dependencia: Oficina del Servicio de Pronósticos y Alertas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de las labores administrativas y financieras de la dependencia apoyando la organización, ejecución y el seguimiento a las mismas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a las actividades incluidas en el POA de la Oficina de Pronósticos y Alertas y sugerir los ajustes necesarios que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión institucional, a partir del seguimiento periódico a los indicadores de gestión definidos.
2. Proyectar los estudios previos para llevar a cabo la contratación de la Oficina, teniendo en cuenta las cuantías y modalidades autorizadas por la Dirección General, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
3. Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos y velar por la prestación eficiente y oportuna de los servicios contratados o bienes adquiridos.
4. Apoyar al jefe de la oficina en el cumplimiento de las funciones relacionadas con la gestión del talento humano, como evaluación del desempeño y capacitación, entre otros.
5. Preparar para revisión del jefe de la dependencia, los informes derivados de las actividades desarrolladas dentro del plan de trabajo de la Oficina.
6. Apoyar al jefe de la dependencia, proyectando las respuestas a los requerimientos que le formulen los entes de control y los particulares y recopilar la información requerida con el fin de entregarla de manera oportuna y completa.
7. Proyectar las vigencias futuras de la Oficina cuando las contrataciones de bienes y servicios así lo requieran.
8. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de la dependencia y velar por su correcta aplicación.
9. Aplicar criterios de autoevaluación, de control y de gestión a las actividades realizadas en función del cargo.
10. Contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno institucional.
11. Hacer seguimiento a la gestión documental de la dependencia y velar porque esté acorde con las estrategias implementadas por el IDEAM para garantizar la trazabilidad de los procesos a cargo de la Oficina.
12. Las demás actividades que sean asignados por el Jefe de la Oficina acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Seguimiento al cumplimiento de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 1990 y a sus decretos reglamentarios.
2. Identificación de las alarmas generadas en la contratación a través de consultas al SICE y otros sistemas.
3. Enviar informes a entes externos o internos en temas que sean de su competencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios
2. Ley General de Archivos y resoluciones internas
3. Ley Orgánica de Presupuesto
4. Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal SICE, CUBS.
5. Normas y procedimientos sobre el Sistema de Control Interno y Planes de Mejoramiento.
6. Sistemas de Gestión de Calidad
7. Procesos y procedimientos Institucionales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro meses (24) experiencia profesional relacionada



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 07
Número de Cargos: 1 (uno)
Dependencia: Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe Oficina Asesora de Planeación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los trabajos y actividades a cargo de la Oficina Asesora de Planeación relacionados con la planificación financiera, el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos misionales y administrativos que desarrolla la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Funcionamiento e Inversión para su presentación al Ministerio de Hacienda y Crédito Público
2. Participar en la elaboración de los análisis financieros periódicos de la ejecución presupuestal del Instituto, con los respectivos informes y evaluaciones, como herramienta de evaluación de la Oficina Asesora de Planeación para establecer el avance de la ejecución presupuestal.
3. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual – POA, así como en los procesos de seguimiento y evaluación del mismo para una mayor eficiencia en el uso de los recursos
4. Participar en la elaboración de estudios e informes financieros que sean necesarios para el cumplimiento de las labores de la Oficina Asesora de Planeación.
5. Participar en la implementación y seguimiento de los indicadores de gestión financiera y administrativa dentro de los procesos de planificación financiera que maneja la Oficina Asesora de Planeación para optimizar el uso de los recursos.
6. Las demás actividades que sean asignados por el Jefe de la Oficina acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Documentos y actividades realizadas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, y del POA.
2. Análisis financieros realizados según periodicidad establecida
3. Estudios y informes elaborados y /o en que haya participado
4. Actividades de seguimiento de indicadores de gestión financiera y administrativa en que haya participado.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- 1 Normas del presupuesto de la Nación
2. Metodologías de elaboración y evaluación de proyectos
3. Conocimiento y manejo de análisis financiero
4. De indicadores de gestión
5. Word y Excel

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración: de Empresas, Pública ó Finanzas; Ingeniería: Industrial ó Ambiental.2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 07
Número de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Dependencia: Oficina de Control Interno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Oficina de Control Interno en el desarrollo de las funciones establecidas por la ley 87/93, especialmente en relación con seguimiento a procedimientos desarrollados en la entidad y evaluar que estos se realicen teniendo en cuenta leyes, políticas, planes, programas y procedimientos previamente establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las acciones necesarias para evaluar el proceso de afiliación de funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente con respecto al Sistema de Seguridad Social.
2. Evaluar los procedimientos inherentes a la nómina en cuanto a liquidaciones y pagos de conformidad con la normatividad vigente, efectuando las observaciones y recomendaciones necesarias.
3. Evaluar los procedimientos de adquisición de bienes de consumo y devolutivos, efectuando las observaciones y recomendaciones necesarias.
4. Evaluar los procedimientos inherentes al manejo administrativo de competencia del área de correspondencia, y evaluar los procedimientos relacionados con el proceso de archivo institucional, de acuerdo con la normatividad vigente, efectuando observaciones y recomendaciones necesarias.
5. Desarrollar las acciones necesarias para efectuar pruebas selectivas en constataciones físicas de bienes y su correcta ubicación.
6. Realizar visitas de control a las Areas Operativas, evaluando los procedimientos seguidos en el funcionamiento administrativo.
7. Evaluar el cumplimiento de leyes, normas y políticas aplicadas en los procedimientos del área administrativa.
8. Proyectar y elaborar informes derivados de las actividades desarrolladas dentro del plan de trabajo de la Oficina.
9. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de Control Interno.
10. Las demás actividades acordes con su naturaleza y el perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Seguimiento al cumplimiento del artículo 18 de la Ley 790/2002 y circulares 507/03, 008/03.
2. Seguimiento al sistema General de Información Administrativa del Sector Público-SUIP.
3. Identificación de las alarmas generadas en la contratación a través de Consultas al SICE.
4. Emitir informes a entes externos o internos en áreas que sean de su competencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de normatividad relativa a Control Interno y de la que tiene que ver con temas administrativos evaluados.
2. Actualización permanente de normatividad sobre Sistema de Seguridad Social
3. Conocimientos sobre liquidación de los diferentes conceptos a tener en cuenta en nómina
4. Conocimientos de normatividad emitida por el DAFP
5. Conocimiento Ley 790 de 2002.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública, Administración: de Empresas, Pública ó Financiera.2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	07
Número de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Secretaria General - Coordinador Grupo de Contabilidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación y desarrollo de los 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de procesos que permitan optimizar los recursos disponibles en la alimentación de los registros contables originados en la sede central y áreas operativas por los diferentes movimientos financieros del Instituto, para la obtención de una información más oportuna.
2. Proponer y desarrollar, procesos y procedimientos que permitan obtener información contable en forma oportuna para la preparación de los Estados financieros.
3. Llevar a cabo 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. Asistir y realizar los registros contables de las áreas operativas en la ejecución y control del sistema de contabilidad establecido por el Instituto, para la obtención de balances de comprobación por áreas operativas.
5. Apoyar al superior inmediato en la elaboración de los Estados Financieros del Instituto de acuerdo con las normas expedida por la Contaduría General de la Nación para su posterior envío a los diferentes entes de control.
6. Apoyar y participar en la elaboración y diligenciamiento de la declaración anual de ingreso y patrimonio con destino a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacional, para darle cumplimiento a lo establecido en el Estatuto tributario Nacional
7. Apoyar y participar elaboración y diligenciamiento de la información exógena a la DIAN y Tesorería Distrital de Hacienda, para darle cumplimiento a lo establecido en el Estatuto tributario Nacional.
8. Revisar los balances y libros auxiliares de las Áreas Operativas y oficina principal, así como autorizar los ajustes que sean necesarios, para su posterior consolidación a nivel Nacional.
9. Participar en la elaboración de informes encaminados a responder los requerimientos que realicen los Entes de Control, en materia contable, con el fin de evitar futuras sanciones a la Entidad.



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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Apoyo en la elaboración de Estados Financieros oportunos para presentar a los diferentes Entes de Control.
2. Apoyo en la elaboración de Estados Financieros certificados que cumplan con los requisitos de presentación de estados financieros expedidos por la contaduría general de la Nación.
3. Apoyo para la presentación oportuna de la Declaración de Ingreso y Patrimonio de la Entidad.
4. Apoyo en la presentación de la información exógena de acuerdo con la normatividad expedida por la DIAN y Tesorería Distrital de Hacienda.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad contable
2. Normatividad presupuestal relacionada con los asuntos a cargo del Grupo de Contabilidad.
3. Manejo del Sistema Muisca de la DIAN.
4. Legislación concerniente a las obligaciones tributarias que tiene que cumplir la Entidad ante la DIAN y Tesorería Distrital de Hacienda.
5. Manejo de Word, Excel, y sistemas integrados de Contabilidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	07
Número de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental en el desarrollo de sus funciones de ley en los marcos referentes a los temas del componente biológico y ecosistémico específicamente en relación con el Sistema de Información Ambiental del IDEAM.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar investigación básica en la identificación y caracterización de los ecosistemas del país a partir del conocimiento del componente biológico.
2. Acopiar información biológica (flora y fauna) en el Sistema de Información sobre Biodiversidad, del Sistema de Información Ambiental, para la caracterización de los ecosistemas del país, y liderar su implementación con las Autoridades Ambientales Regionales.
3. Aportar elementos técnicos para el desarrollo conceptual del componente biológico del SIA.
4. Apoyar la investigación básica relacionada con ecosistemas acuáticos continentales (humedales).
5. Aportar desde su disciplina a los componentes de competencia de la institución en el CBD y CITES.
6. Aportar desde su disciplina en la identificación y caracterización de las comunidades y especies animales de los ecosistemas del país.
7. Analizar, y procesar información básica del componente biológico (Fauna y Flora) como insumo para la zonificación y ordenamiento ambiental del territorio.
8. Aportar desde el componente biológico, al Informe Nacional Ambiental para el balance anual del medio ambiente y los recursos naturales renovables que debe presentar el Director General al MAVDT.
9. Identificar, seleccionar y estandarizar variables así como definir indicadores ecosistémicos en particular para el componente Biótico.
10. Apoyar la labor del Servicio de Información Ambiental y prestar los turnos del Servicio de Pronóstico y Alertas tempranas sobre la probabilidad de ocurrencia de Incendios de la Cobertura Vegetal, de acuerdo con el cronograma establecido.
11. Apoyar los procesos de planeación, desarrollo de proyectos, convenios y contratación de la subdirección en lo relacionado al componente biológico.
12. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Identificación de criterios biológicos para la caracterización de los ecosistemas del país.
2. Aportar al Sistema de Información Ambiental del IDEAM, desde el campo temático biológico y liderar su implementación con las Autoridades Ambientales Regionales.
3. Apoyar la definición de indicadores ecosistémicos desde el componente Biótico.
4. Apoyar la labor del Servicio de Información Ambiental

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Botánica básica.
2. Ecología, Fitosociología y Biogeografía
3. Conocimientos sobre el Sistema de Información Ambiental –SIA- y su articulación para la caracterización de los ecosistemas del país.
4. Estudios en Sistemática Vegetal ó Animal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Biología, Ecología, Botánica, Ingeniería Forestal, Licenciatura en Biología.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	07
Número de Cargos:	Dos (2)
Cargo del jefe Inmediato:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia:	Subdirección de Estudios Ambientales

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones socioeconómicas encaminadas a contribuir con el establecimiento de lineamientos para el ordenamiento ambiental del territorio y realizar evaluaciones económicas para la toma de decisiones ambientales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y analizar información sobre aspectos socioeconómicos necesarios para el análisis de la relación economía y medio ambiente para analizar problemas que involucra recursos naturales y ambientales desde una perspectiva económica.
2. Apoyar la revisión de los aspectos económicos de las normas, instrumentos económicos 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.
3. Analizar la información que permita conocer los efectos del desarrollo socioeconómico sobre la naturaleza, sus procesos, el medio ambiente y los recursos, identificar alternativas tecnológicas sobre uso y manejo sostenible de recursos y generar indicadores ambientales para facilitar la toma de decisiones en materia de política y normatividad ambiental.
4. Investigar desarrollos sobre metodologías de valoración de bienes y servicios y sus principales aplicaciones para alcanzar objetivos de conservación y desarrollo sostenible.
5. Apoyar la definición de criterios para establecer los lineamientos para el ordenamiento ambiental del territorio con énfasis en el componente socioeconómico.
6. Apoyar la migración de la información socioeconómica estructurada y validada al Sistema de Información con el fin de actualizar y mantener información disponible para consulta.
7. 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.
8. Proponer modelos ambientales y socioeconómicos para conocer los efectos originados por las diferentes actividades productivas sobre el medio ambiente.
9. Acompañar a las autoridades ambientales en los procesos de ordenación de cuencas



hidrográficas.

10. Recopilar y analizar metodologías para la valoración de bienes y servicios ambientales y para la evaluación de impactos ambientales
11. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Modelos ambientales y socioeconómicos
2. Acompañamiento en los procesos de ordenación de cuencas hidrográficas.
3. metodologías para valoración de bienes, servicios ambientales e impactos ambientales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

1. Evaluación de impactos ambientales
2. Metodologías de valoración económica
3. Conceptos sobre Cambio Climático
4. Políticas y Normatividad Ambiental Nacional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Economía, Administración Ambiental, Agrología, Sociología, Biología, Ecología, Antropología, Geología, Química, Ingeniería: Química, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Industrial, Sanitaria y Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Ecología, Geográfica.2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

I. IDENTIFICACION

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 07
Cargo del jefe Inmediato: Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia: Subdirección de Estudios Ambientales

II. PROPOSITO PRINCIPAL



Realizar estudios e investigaciones que permitan conocer los efectos del desarrollo socioeconómico, el medio ambiente y los recursos naturales, así como analizar los efectos del Cambio Climático en el medio ambiente del territorio colombiano.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la identificación y evaluación de los conflictos de uso del territorio con respecto a las interacciones entre los aspectos sociales, culturales y económicos, versus 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. Apoyar el estudio 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. Participar en el análisis de amenaza, vulnerabilidad y riesgo de la población y asentamientos humanos y de las actividades económicas ante el Cambio Climático, 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. Apoyar la definición de criterios para establecer los lineamientos para el ordenamiento ambiental del territorio desde una perspectiva espacial con visión ecosistémica.
5. Apoyar la definición de criterios para establecer los lineamientos para el seguimiento de los planes de acción o planes de ordenamiento ambiental, desde una perspectiva espacial con visión ecosistémica.
6. 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.
7. Apoyar la realización de estudios de vulnerabilidad ante el cambio climático, así como identificar alternativas de adaptación o de respuesta.
8. Acompañar a las autoridades ambientales en los procesos de ordenación de cuencas hidrográficas.
9. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Estudios de vulnerabilidad ante el cambio climático
2. Ordenación de cuencas hidrográficas.
3. Indicadores ambientales

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

1. Conceptos sobre Cambio Climático



2. Evaluación de Impactos Ambientales
3. Política y Normatividad Ambiental Nacional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Economía, Administración Ambiental, Agrología, Sociología, Biología, Ecología, Antropología, Geología, Química, Ingeniería: Química, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Industrial, Sanitaria y Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Ecología, Geográfica.2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACION

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 07
Cargo del jefe Inmediato: Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia: Subdirección de Estudios Ambientales

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones que permitan apoyar a las entidades del SINA en la toma de decisiones en materia de política ambiental, establecimiento de normas, disposiciones y regulaciones para el ordenamiento ambiental del territorio, el manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables; identificar tecnologías sobre uso y manejo sostenible de recursos y generar indicadores ambientales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y generar información sobre uso de recursos, contaminación y degradación por vertimientos, emisiones y residuos sólidos producidos por las diferentes actividades socioeconómicas para proveer información confiable y actualizada sobre uso de recursos y generación de contaminantes al aire, agua y suelos, como insumo para la toma de decisiones y la formulación de políticas ambientales.
2. Apoyar el desarrollo de 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 sólidos
3. Analizar la información que permita conocer los efectos del desarrollo socioeconómico sobre la naturaleza, sus procesos, el medio ambiente y los recursos, identificar alternativas tecnológicas sobre uso y manejo sostenible de recursos y generar indicadores ambientales para facilitar la toma de decisiones en materia de política y normatividad ambiental.
4. Revisar 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.
5. Integrar la información estructurada y validada al Sistema de Información con el fin de actualizar y mantener información disponible para consulta.
6. 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.
7. 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 ordenamiento ambiental del territorio, el manejo, uso y



- aprovechamiento de los recursos naturales renovables.
8. Realizar estudios e investigaciones que permitan promover el desarrollo de nuevas alternativas tecnológicas sobre uso y manejo sostenible de recursos para apoyar la reducción de la contaminación originada por los diferentes sectores productivos.
 9. Generar información para el Informe Anual del Estado del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales en Colombia con el fin de suministrar información relevante, para orientar la gestión ambiental hacia arreglos más armónicos con el entorno, que generen conocimiento y agreguen valor al desempeño productivo de la Nación.
 10. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Evaluaciones técnicas.
2. Estudios e investigaciones sobre el desarrollo de nuevas alternativas
3. Informe Anual del Estado del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales en Colombia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

1. Conocimientos sobre manejo, tratamiento y disposición de vertimientos, emisiones y residuos sólidos.
2. Evaluación de Impactos Ambientales
3. Política y Normatividad Ambiental Nacional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Economía, Administración Ambiental, Agrología, Sociología, Biología, Ecología, Antropología, Geología, Química, Ingeniería: Química, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Industrial, Sanitaria y Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Ecología, Geográfica.2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACION

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 07
Cargo del jefe Inmediato: Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia: Subdirección de Estudios Ambientales

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones sobre el Cambio Climático y sus efectos en el medio ambiente sobre el territorio colombiano, y apoyar al MAVDT en la definición y desarrollo de la política ambiental internacional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el estudio 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.
2. Realizar estudios sobre alternativas de apropiación, uso y manejo sostenibles de los recursos naturales y ecosistemas, frente a los efectos del Cambio Climático con el fin de mejorar el conocimiento sobre los impactos del cambio climático y la identificación de posibles medidas de adaptación.
3. Analizar modelos existentes sobre el Cambio Climático y apoyar la aplicación de metodologías para el inventario cuantitativo y cualitativo de los gases efecto invernadero, así como de los sumideros y depósitos de estos gases.
4. Apoyar el análisis de amenaza, vulnerabilidad y riesgo de la población y asentamientos humanos y de las actividades económicas ante el Cambio Climático, 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.
5. Apoyar la elaboración de conceptos técnicos sobre Cambio Climático solicitados por el MAVDT o la Cancillería en el marco del Protocolo de Kyoto con el fin de apoyar técnicamente la participación del país en las diferentes convenciones internacionales y en la elaboración de documentos técnicos.
6. 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.
7. Realizar inventarios de gases de efecto invernadero y estudios de vulnerabilidad ante el cambio climático, así como identificar alternativas de adaptación o de respuesta con el fin de apoyar la toma de decisiones en materia de política y reportar la información en



- cumplimiento de los compromisos adquiridos por el país.
8. Generar información para elaborar el Inventario Nacional de Gases de Efecto Invernadero y el Informe Anual del Estado del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales con el fin de suministrar información relevante, para orientar la gestión ambiental hacia arreglos más armónicos con el entorno, que generen conocimiento y agreguen valor al desempeño productivo de la Nación.
 9. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Inventarios de gases de efecto invernadero y estudios de vulnerabilidad ante el cambio climático.
2. Conceptos técnicos con destino al MAVDT y a la Cancillería
3. Inventario Nacional de Gases de Efecto Invernadero y el Informe Anual del Estado del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

1. Conceptos sobre Cambio Climático
2. Evaluación de Impactos Ambientales
3. Política y Normatividad Ambiental Nacional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Economía, Administración Ambiental, Agrología, Sociología, Biología, Ecología, Antropología, Geología, Química, Ingeniería: Química, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Industrial, Sanitaria y Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Ecología, Geográfica.2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACION

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 07
Cargo del jefe Inmediato: Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia: Subdirección de Estudios Ambientales – Grupo de Acreditación

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento y actualización al proceso de acreditación de laboratorios ambientales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ingresar a la base de datos los registros de resultados de los laboratorios participantes en las pruebas de evaluación con el fin de contar con información actualizada sobre el estado del proceso de acreditación.
2. Preparar, planear, organizar y realizar auditorias con el fin de llevar a cabo el estudio de acreditación a los laboratorios que lo soliciten.
3. Hacer el seguimiento a las acciones correctivas implementadas por los laboratorios, de acuerdo con las no conformidades identificadas durante la auditoria para determinar la conformidad con la norma ISO/IEC17025.
4. Apoyar y realizar las convocatorias a las pruebas de evaluación de desempeño con el fin de promover la participación de los laboratorios en dichas pruebas.
5. Preparar y realizar los seminarios de capacitación para los laboratorios interesados en el proceso de acreditación.
6. Suministrar información tanto a los laboratorios como a los usuarios de éstos, sobre el estado de avance y los requisitos del proceso de acreditación en Colombia con el fin de mantener informado a los usuarios sobre el proceso.
7. Actualizar el directorio de auditores y sus calificaciones, el directorio de laboratorios acreditados por el IDEAM y el estado de avance de los laboratorios en proceso de acreditación con el fin de contar con información de apoyo al proceso de acreditación.
8. 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.
9. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Realizar el seguimiento a las acciones correctivas implementadas por los laboratorios.
2. Preparar y realizar auditorias con fines de acreditación.



3. Elaborar protocolos y estándares para la acreditación de los laboratorios en temas de agua, aire, residuos peligrosos y suelo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

1. Formación como auditor interno ISO/IEC17025
2. Política y Normatividad Ambiental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación universitaria en Agrología, Química, Química Farmacéutica, Ingeniería: Química, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Sanitaria y Ambiental.2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	07
Numero de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina del Servicio de Pronóstico y Alertas
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Pronóstico y Alertas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar informes de tipo meteorológico y hacer investigaciones sobre el comportamiento de los parámetros meteorológicos

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las labores de la Oficina y prestar los turnos de pronóstico meteorológico y alertas ambientales con el fin de garantizar la continuidad del servicio de pronósticos y Alertas.
2. Realizar análisis semanales de la información sinóptica de superficie y de altura del país para su publicación en la página WEB del Instituto.
3. Atender por medios electrónicos y otros medios requerimientos de usuarios de información meteorológica y ambiental en tiempo real a escala nacional para satisfacer necesidades de información.
4. Apoyar el desarrollo de protocolos, estándares, procedimientos e instrumentos para la captura, almacenamiento, procesamiento y difusión de información en tiempo real para mejorar la calidad de la información.
5. Participar en la automatización de procesos para obtención de datos en tiempo real.
6. Participar en la elaboración de boletines, avisos, alertas hidrometeorológicas y comunicados con destino al Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres para la toma de decisiones.
7. Elaborar y actualizar protocolos internos de actuación ante fenómenos adversos para una mejor toma de decisiones
8. Elaborar informes especiales de eventos adversos para el sistema nacional de Prevención y Atención de Desastres.
9. Participar en la elaboración del Informe Anual sobre el medio ambiente del territorio nacional para su publicación.
10. Preparar y realizar la codificación de la información climática operativa para intercambio internacional.
11. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Prestación de turnos de meteorólogo
2. Informes de situaciones meteorológicas especiales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Meteorología y climatología general
2. Interpretación de modelos de pronóstico meteorológico
3. Conocimiento de códigos meteorológicos METAR, SYNOP, TEMP, CLIMAT y CLIMAY TEMP
4. Conceptos sobre el funcionamiento del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres
5. Conceptos sobre amenazas hidrometeorológicas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título en formación profesional en Meteorología, Hidrología, Oceanografía, Ingeniería: Meteorológica, Geográfica, Forestal, Agronómica, Hidrológica.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 07
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental
Grupo Operación de Redes Ambientales - Áreas Operativas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, implementación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas del Área Operativa, para garantizar el correcto mantenimiento y operación de las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales; así como la calidad de los datos generados por la red.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización, operación y mantenimiento de las estaciones de la red hidrometeorológica y ambiental asignadas al Área Operativa, para garantizar el óptimo estado de funcionamiento de las estaciones con todos sus componentes.
2. Participar en el procesamiento de la información hidrológica y meteorológica para la actualización del banco de datos hidrometeorológicos y ambientales, para garantizar la consistencia de la información en términos de calidad y cantidad.
3. Revisar 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.
4. Participar en la elaboración e implementación del Plan de Actualización, Complementación y Mantenimiento de la red de estaciones hidrológicas y meteorológicas y ambientales, en coordinación con el Programa Operación de Redes, para garantizar la generación de información con estándares de calidad.
5. Propender por la estandarización del proceso de captura, cálculo y verificación de la información hidrometeorológica, para garantizar la homogeneidad de éstos.
6. Proponer los itinerarios modelos, de acuerdo con la ubicación de las estaciones de la red y las actividades programadas para cada una de ellas, con el propósito de optimizar la operación y mantenimiento de las estaciones, costos, frecuencia de visitas, entre otros.
7. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto Anual requerido para la operación de la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales asignada y el funcionamiento del Área Operativa, a fin de planificar los recursos financieros, humanos y logísticos para la operación y mantenimiento de la red de estaciones.
8. Preparar los informes técnicos y administrativos requeridos por la Administración Central del Instituto, a través del Grupo de Operación de Redes, para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en los mismos y adoptar los correctivos a que haya lugar.
9. Realizar la supervisión y control de los inventarios de almacén del Área Operativa y los bienes en servicio, con el fin de evitar detrimento patrimonial de la entidad.



10. Apoyar la administración y actualización del 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
11. Adelantar la instalación de estaciones meteorológicas y ambientales; y las obras menores de las estaciones hidrológicas, para el cumplimiento de los planes y programas establecidos por la entidad.
12. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Definir los criterios para que la cantidad de los datos producidos por las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales en el Área Operativa cumplan con los estándares de calidad.
2. Planes de seguimiento y control de las actividades técnicas en la operación y mantenimiento de las estaciones de la red asignadas al área.
3. Cumplimiento de los estándares mínimos de operación y de los planes estructurados de capacitación, reposición de instrumental y del sistema de gestión de calidad.
4. Eficacia en las visitas técnicas frente a la frecuencia e intensidad de mediciones y el plan quinquenal de la operación de la red hidrológica, meteorológica y ambiental de forma que respondan a las necesidades del país en cuanto a los requerimientos de datos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Meteorología básica.
2. Hidrología básica.
3. Ley 99 de 1993, funciones del IDEAM.
4. Estadística básica.
5. Conceptos de altimetría y planimetría (Topografía).
6. Contratación directa (Ley 80 y decretos reglamentarios).
7. Ley de archivo técnico.
8. Procesos Administrativos básicos (Planeación, Control, Evaluación, Organización).
9. Manejo básico de herramientas de Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Agronomía, Meteorología, Hidrología, Ingeniería: Civil, Forestal, Geográfica, Meteorológica, Agrometeorológica, Sanitaria y Ambiental, Hidrológica, Ambiental.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 2044
Grado: 07
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Secretaría General – Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la propuesta e implementación de procedimientos y actividades acordes con las necesidades de la Entidad y la normatividad vigente, que procuren el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los funcionarios del Instituto, a través de la adquisición o actualización de conocimientos y el desarrollo de competencias laborales.

Atender y s

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y proponer actividades relacionadas con programas de inducción, reinducción, capacitación, adiestramiento y calidad de vida laboral de los empleados del Instituto con el fin de incentivar el sentido de pertenencia y compromiso institucional entre los servidores.
2. Realizar el seguimiento y control a la ejecución de las actividades programadas en el Programa de Salud Ocupacional, Comité Paritario de Salud ocupacional y Plan de Emergencias con el fin de apoyar dichos eventos a través de las actividades establecidas con la ARP.
3. Participar en el diseño y desarrollo de los programas de Salud Ocupacional, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Programas de Capacitación y Bienestar a nivel central y regional de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes con el fin de procurar el cubrimiento de todos los servidores del IDEAM.
4. Colaborar en el proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios con derechos de carrera con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
5. Apoyar la puesta en marcha del programa de capacitación interna y externa dirigido a todos los funcionarios del Instituto con el fin de afianzar y proporcionar conocimientos a los funcionarios que faciliten el desarrollo de las labores encomendadas.
6. Elaboración de documentos e informes de acuerdo con las instrucciones recibidas con el fin de atender los requerimientos presentados a la dependencia.
7. Elaborar y presentar a consideración y aprobación el cronograma de actividades culturales, deportivas, recreativas del Programa de bienestar social que se llevará a cabo en el Instituto.
8. Las demás funciones específicas que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Reglamentos, Manuales, Cartillas, informes, respuestas a solicitudes.
2. Desarrollo de actividades de Capacitación (seminarios, talleres, cursos).
3. Desarrollo de actividades de Salud Ocupacional.
4. Desarrollo de actividades de Bienestar Social.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de administración de personal.
2. Conocimientos de Salud Ocupacional.
3. Evaluación del desempeño.
4. Capacitación y Bienestar.
5. Ofimática: Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Trabajo Social, Psicología, Antropología, Sociología, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración: Pública, Financiera, de Empresas, de Recursos Humanos. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 07
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Subdirección de Hidrología – Grupo Laboratorio de Calidad Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos administrativos y técnicos para promover el funcionamiento del Programa de Físico Química Ambiental.



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Apoyar técnicamente las actividades administrativas que se desarrollan en el Programa de Físico Química Ambiental (presupuesto, adquisición de insumos y mantenimiento de equipos, contratación de personal) con el fin de que el Laboratorio funcione adecuadamente y produzca información con calidad.
- 2 Atender solicitudes a clientes y elaborar informes relacionados con los servicios externos que presta el Laboratorio para cumplir con compromisos adquiridos con éstos.
- 3 Elaborar y actualizar la documentación relacionada con los procesos administrativos siguiendo las directrices del sistema de calidad vigente en el Laboratorio para el cumplimiento de la Norma ISO/IEC/NTC 17025.
- 4 Elaborar las actas de reunión del comité de calidad del Laboratorio para llevar un seguimiento a las actividades que se desarrollan en el Laboratorio.
- 5 Realizar y desarrollar actividades en el laboratorio de Físico-Química Ambiental relacionados con montaje, validación y calibración de las metodologías asignadas.
- 6 Apoyar el monitoreo de la calidad ambiental de los recursos naturales, a través de la ejecución de monitoreo ambiental y/o análisis fisicoquímicos para la generación de datos, informes y diagnósticos ambientales.
- 7 Capacitar y prestar asesoría en el campo de la calidad ambiental de las aguas y suelos a funcionarios del instituto y a entidades que lo demanden para la homologación en los conocimientos, la información y las metodologías analíticas utilizadas en estas matrices ambientales.
- 8 Participar en las actividades de aseguramiento de la calidad basadas en los requerimientos establecidos en la Norma ISO/IEC/NTC 17025 para la acreditación del laboratorio del IDEAM.
- 9 Participar en la proyección y ejecución de los servicios externos que sean competencia del laboratorio de calidad ambiental, tales como asesoría a los laboratorios ambientales, capacitación en el sistema de calidad según la Norma ISO/IEC/NTC 17025 de monitoreo y caracterización físico-química para la generación de recursos que conlleven a la auto-sostenibilidad del Laboratorio.
- 10 Realizar verificación de 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.
- 11 Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Instructivos, manuales, procedimientos estándar de operación, validaciones analíticas, formatos de captura de información acordes con el sistema de calidad vigente en el Laboratorio.
2. Los análisis fisicoquímicos realizados cumplen con los lineamientos de calidad del Laboratorio.
3. Las actividades de asesoría y/o servicios externos responden a los criterios del sistema de calidad vigente en el Laboratorio.
4. La documentación administrativa elaborada responde a los requerimientos y



especificaciones planteadas por las dependencias responsables en la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis físico químico.
2. Montaje y validación de técnicas analíticas.
3. Calibración de equipos analíticos.
4. Norma ISO/NTC/IEC 17025. Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
5. Manejo de Microsoft Office.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Biología, Ecología, Química, Química Farmacéutica, Ingeniería: Química, Ambiental y Sanitaria, Licenciatura en Química y/o Biología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	07
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Secretaría General – Grupo Tesorería

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar los avances de viáticos y gastos de comisión, analizar la cuenta de avances y presentar informes periódicos, según lo solicitado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Revisar las legalizaciones de los avances de viáticos, gastos de viaje y gastos de comisión al interior.
- 2 Registrar en el sistema si capital los reembolsos de los avances de viáticos, gastos de viaje y gastos de comisión.
- 3 Llevar el control de los funcionarios y contratistas que realizan comisiones al interior.
- 4 Enviar las legalizaciones a contabilidad y presupuesto para que termine el proceso de las legalizaciones.
- 5 Analizar y conciliar la cuenta de avances de viáticos, gastos de viaje y gastos de comisión.
- 6 Responder por el archivo diario de las legalizaciones de los avances de viáticos, gastos de viaje y gastos de comisión al interior.
- 7 Apoyar la verificación de los archivos de vigencias anteriores para contestar los derechos de petición y los requerimientos presentados por funcionarios y los exfuncionarios del Instituto.
- 8 Alimentar diariamente la base de datos de venta de información, llevando el control de la facturación del Instituto.
- 9 Apoyar la labor depuración y foliar el archivo de Tesorería para ser entregado al Grupo de Correspondencia y documentación.
- 10 Revisar mensualmente las conciliaciones de las áreas operativas.
- 11 Entregar al Grupo de Administración y Talento Humano fotocopia de los pasabordos.
- 12 Atender al usuario externo e interno suministrando la información que soliciten.
- 13 Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Informes sobre legalizaciones de los avances de viáticos, gastos de viajes y gastos de comisión.
2. Documentar las legalizaciones por los diferentes rubros de acuerdo al la ley de presupuesto.



3. Legalizaciones revisadas aplicando la norma.
3. Informe de comisiones y legalizaciones por los rubros que fueron asignadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica Word, Excel intermedio
2. Normatividad Presupuestal y Contable
3. Normatividad el código Disciplinario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Contaduría Pública, Economía, Derecho, Administración: de Empresas, Pública ó Financiera. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	07
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Grupo de Presupuesto



II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la afectación presupuestal correspondiente a los compromisos adquiridos por el Nivel Central - Bogotá y Áreas Operativas 3 - Villavicencio, 6 – Boyacá – Casanare y 11 – Cundinamarca, San Andrés y Providencia y Sur del Amazonas del IDEAM.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el cargue de la apropiación presupuestal al inicio de la vigencia en el aplicativo SICAPITAL, de acuerdo con el decreto de liquidación y/o con la distribución interna realizada por la Entidad, para iniciar la afectación presupuestal de funcionamiento e inversión.
2. Apoyar el registro de las asignaciones y traslados de los recursos del Nivel Central - Bogotá y Áreas Operativas 3 - Villavicencio, 6 – Boyacá – Casanare y 11 – Cundinamarca, San Andrés y Providencia y Sur del Amazonas en el aplicativo SICAPITAL conforme a las solicitudes aprobadas.
3. Realizar el respectivo registro de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal del Nivel Central - Bogotá y Áreas Operativas 3 - Villavicencio, 6 – Boyacá – Casanare y 11 – Cundinamarca, San Andrés y Providencia y Sur del Amazonas en el aplicativo SICAPITAL conforme a las solicitudes tramitadas por las dependencias y Áreas.
4. Efectuar el Registro Presupuestal de los compromisos adquiridos por el Nivel Central - Bogotá y Áreas Operativas 3 - Villavicencio, 6 – Boyacá – Casanare y 11 – Cundinamarca, San Andrés y Providencia y Sur del Amazonas en el aplicativo SICAPITAL conforme a la documentación allegada.
5. Apoyar en la identificación, verificación y determinación de los saldos no comprometidos de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal expedidos de las dependencias del Nivel Central Bogotá y Áreas Operativas 3 - Villavicencio, 6 – Boyacá – Casanare y 11 – Cundinamarca, San Andrés y Providencia y Sur del Amazonas para ser informado a la dependencia o Área respectiva.
6. Realizar la liberación de los saldos no utilizados de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal de oficio y a solicitud de las dependencias del Nivel Central - Bogotá y Áreas Operativas 3 - Villavicencio, 6 – Boyacá – Casanare y 11 – Cundinamarca, San Andrés y Providencia y Sur del Amazonas en el aplicativo SICAPITAL y SIIF Nación II.
7. Apoyar en el proceso de reintegro de recursos por legalización de comisiones en las Oficinas Centrales - Bogotá y Áreas Operativas 3 - Villavicencio, 6 – Boyacá – Casanare y 11 – Cundinamarca, San Andrés y Providencia y Sur del Amazonas, en el aplicativo SICAPITAL, con el fin de mantener actualizados los saldos de apropiación de funcionamiento e inversión.
8. Efectuar la conciliación mensual de la ejecución presupuestal generada en SICAPITAL frente a SIIF Nación II y velar por la igualdad de saldos en el aplicativo en paralelo.
9. Apoyar la labor de análisis y diseño para la sistematización de los informes del área de presupuesto.
10. Apoyar en el proceso de constitución, ejecución, reintegro de recursos por legalización de las cajas menores del Nivel Central - Bogotá y Áreas Operativas 3 - Villavicencio, 6 – Boyacá – Casanare y 11 – Cundinamarca, San Andrés y Providencia y Sur del Amazonas, en el aplicativo SICAPITAL.



11. Apoyar en la elaboración de los informes de ejecución presupuestal del Nivel Central y Nacional requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad y diferentes Entes de control.
12. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Asignación, apropiaciones y/o traslados presupuestales del Nivel Central - Bogotá y Áreas Operativas 3 - Villavicencio, 6 – Boyacá – Casanare y 11 – Cundinamarca, San Andrés y Providencia y Sur del Amazonas, en el sistema financiero SICAPITAL de acuerdo con la programación efectuada.
2. Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales del Nivel Central - Bogotá y Áreas Operativas 3 - Villavicencio, 6 – Boyacá – Casanare y 11 – Cundinamarca, San Andrés y Providencia y Sur del Amazonas, tramitados en el sistema de información financiera paralelo.
3. Conciliación y análisis del informe de ejecución de Nivel Central - Bogotá y Áreas Operativas 3 - Villavicencio, 6 – Boyacá – Casanare y 11 – Cundinamarca, San Andrés y Providencia y Sur del Amazonas.
4. Apoyo en la elaboración de informes de ejecución requeridos oportuna y completamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto Público
2. Finanzas Públicas
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto
4. Principios de contabilidad generalmente aceptados
5. Conocimientos en Word, Access, PowerPoint y Excel

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de formación profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Grupo Central de Cuentas



II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el establecimiento e implementación de procesos y procedimientos encaminados a la organización, control y adecuado trámite de las cuentas por pagar en desarrollo de la ejecución de los compromisos adquiridos por el Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar acciones para centralizar el trámite de las cuentas con el objeto de facilitar el cumplimiento oportuno de los compromisos adquiridos por la Entidad.
2. Orientar y asistir a las áreas operativas en el envío de la documentación requerida para el adecuado trámite de las cuentas.
3. Responder los requerimientos de usuarios internos o externos, relacionados con el trámite de las cuentas, realizando acompañamiento y notificación vía telefónica o escrita a proveedores, contratista o funcionarios, cuando sea necesario.
4. Proyectar, para aprobación de la Secretaría General, los formatos requeridos para el trámite de las cuentas, siempre de conformidad con los lineamientos y directrices trazadas por el sistema de Gestión de Calidad y el Modelo estándar de Control Interno del Instituto.
5. Realizar seguimiento a las cuentas, para establecer su lugar de ubicación en cada momento y definir los tiempos de trámite en cada dependencia.
6. Generar los informes requeridos por la Secretaría General sobre el estado de las obligaciones a cargo del Instituto.
7. Conciliar con las otras dependencias que integran el ciclo financiero, la información necesaria para establecer el estado de las obligaciones.
8. Colaborar en la elaboración y/o mejoramiento de los procesos y procedimientos de los otros grupos que integran el ciclo financiero de la Entidad, en busca de optimizar los recursos disponibles del Instituto.
9. Estudiar y evaluar con la Oficina de Informática, el desarrollo e implementación de programas de procesamiento y seguimiento a las cuentas.
10. Velar por la correcta ejecución de los procedimientos para los registros según corresponda de acuerdo a las funciones asignadas a esta dependencia.
11. Verificar porque los registros de las cuentas por pagar y las obligaciones, se realicen conforme a las disposiciones legales existentes.
12. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Procesos y procedimientos de la Central de Cuentas.
2. Trámite de cuentas en tiempo oportuno.
3. Seguimiento, evaluación e información de las cuentas.
4. Informes correspondientes que por su contenido estén dentro del ámbito de su competencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES



1. Normatividad contable.
2. Manejo del Sistema SIIF II del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Legislación concerniente a las obligaciones tributarias que tiene que cumplir la Entidad ante la DIAN y Tesorería Distrital de Hacienda.
4. anejo de Word, Excel, y sistemas integrados de Contabilidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública o Contaduría Pública Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 07
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Grupo Cajas Menores

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer y desarrollar procesos y procedimientos encaminados a la organización, control y trámite adecuado, oportuno y eficaz de las órdenes de comisiones al interior requeridas para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



1. Centralizar el trámite de las comisiones con el objeto de facilitar y agilizar el cumplimiento oportuno de los compromisos adquiridos por la Entidad en su cometido estatal.
2. Desarrollar procesos y procedimientos en el Grupo que permitan el mejoramiento continuo de los mismos.
3. Orientar y asistir a las dependencias y áreas operativas del Instituto, facilitando el trámite y manejo de las cajas menores y el portal bancario.
4. Responder los requerimientos de usuarios internos o externos.
5. Proyectar, para visto bueno de la Secretaría General, los formatos requeridos para el trámite de las comisiones tanto en el sistema SIIF como en el portal Bancario según lineamiento y directrices trazadas en el sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo estándar de Control Interno del IDEAM.
6. Realizar seguimiento a las comisiones y sus respectivas legalizaciones, para cumplir con lo ordenado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Responder las no conformidades y realizar las respectivas comunicaciones, vía telefónica o escrita, a los comisionados, dependencias o áreas que así lo soliciten.
8. Llevar el control de los giros que se hagan desde la caja menor de la cual es cuentadante.
9. Generar los informes concernientes requeridos por la Entidad y/o los entes de control.
10. Colaborar en la elaboración y/o mejoramiento de procesos y procedimientos de los otros grupos financieros de la Secretaría General que permitan optimizar los recursos disponibles de la Entidad.
11. Proyectar las resoluciones por las cuales se constituyen las cajas menores de la dependencia.
12. Rendir informes a la Secretaría General, relacionados con la gestión adelantada, sugiriendo mejoras tendientes a la optimización de los procesos.
13. Velar por la correcta ejecución de los procedimientos para los registros.
14. Verificar que los registros de las comisiones, legalizaciones, reembolsos y cierres, se realicen de conformidad con las disposiciones legales existentes.
15. Verificar que los soportes aportados en las legalizaciones cumplan con las normas legales vigentes.
16. Registrar las transacciones en el portal bancario asignado.
17. Gestionar los giros, autorizaciones y actualizaciones de los procesos que se deban llevar en el portal bancario.
18. Mantener actualizados los registros diarios en los libros utilizados para el manejo contable y el control de fondos
19. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

5. Procesos y procedimientos del Grupo de Cajas Menores.
6. Trámite de comisiones en tiempo oportuno.
7. Seguimiento, evaluación e información de las comisiones.
8. Informes requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES



1. Normatividad contable.
2. Normatividad Presupuestal.
3. Manejo del Sistema SIIF II del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4. Legislación tributaria (ante la DIAN y Tesorería Distrital de Hacienda).
5. Conocimientos tributarios.
6. Manejo de Word, Excel.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Pública o Financiera, Contaduría Pública, Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVESITARIO
Código:	2044
Grado:	06
Número de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza las funciones de supervisión directa
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Documentación, Archivo y Correspondencia

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acopiar, almacenar, procesar, analizar 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar control sobre la actualización de la base de datos bibliográfica del Centro de Documentación y establecer procedimientos ágiles de consulta para garantizar la atención los usuarios.
2. Colaborar con el mantenimiento y desarrollo de la Biblioteca Virtual con el fin de atender las consultas de los usuarios de forma oportuna
3. Velar por el adecuado funcionamiento del catálogo en línea en internet para posibilitar el acceso de los usuarios a la base de datos del Centro de Documentación y realizar los respectivos préstamos.
4. Evaluar y desarrollar el programa de conservación preventiva y de primeros auxilios para llevar a cabo la restauración de documentos.
5. Participar en el desarrollo de la Red de Centros de Documentación del SINA para realizar el apoyo y acompañamiento en la consolidación y fortalecimiento de los centros de documentación de las entidades.
6. Desarrollar acciones que permitan el control sobre la organización física de los documentos de acuerdo con el sistema desarrollado para facilitar el acceso a la información.
7. Participar y colaborar en el servicio de atención al público en el Centro de Documentación con el fin de suministrar oportunamente la información a los usuarios.
8. Establecer necesidades de suscripciones del IDEAM a revistas y publicaciones de interés científico, y suministrar dicha información oportunamente para ofrecer información actualizada al usuario.
9. Elaborar material de difusión sobre los productos del Centro de Documentación para dar a conocer al público los servicios prestados.
10. Velar por la integridad de la colección documental del Centro de Documentación, llevar estricto control sobre el inventario general de los documentos para evitar pérdidas de documentos y procurar su recuperación.



11. Colaborar con los programas de gestión documental que se desarrollen al interior del Instituto para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
12. Las demás actividades que sean asignados por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios De Desempeño)

1. Inventario Actualizado de la colección documental del Centro de Documentación
2. Colección documental organizada según los criterios establecidos.
3. Boletín Bibliovedades
4. Tablas de Retención Documental
5. Catalogo en línea y Biblioteca virtual funcionando en Internet
6. Información actualizada en las bases de datos documentales del Centro de Documentación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normas técnicas de manejo de información bibliográfica
2. Manejo de bases de datos cd-isis
3. Conocimientos de la Ley 594 de 2000 , Ley general de Archivos
4. Conocer la Entidad y sus funciones para poder orientar las consultas de los usuarios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación universitaria en Administración de Empresas, Bibliotecología y Archivística, Licenciatura en Ciencias Sociales, Filosofía y Letras, Ciencias de la información e Ingeniería de Sistemas.2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVESITARIO
Código:	2044
Grado:	06
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza las funciones de supervisión directa
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Documentación, Archivo y Correspondencia

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acopiar, almacenar, procesar, analizar 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la clasificación, catalogación, procesamiento, análisis y sistematización de los materiales bibliográficos y audiovisuales de acuerdo con los sistemas modernos de tratamiento de la información, para conformar la base de datos bibliográfica y la videoteca del IDEAM.
2. Evaluar y normalizar la información en las bases de datos documentales y referenciales para controlar y mejorar la calidad de la misma.
3. Participar en la labor de atención al público en el Centro de Documentación para suministrar de forma oportuna la información requerida por los usuarios.
4. Realizar la búsqueda de información especializada para la preparación de catálogos, listados y las bibliografías especializadas.
5. Conceptuar confiablemente sobre normas y reglas de bibliotecología cuando el Instituto lo requiera para llevar a cabo el registro de la información.
6. Orientar a las entidades del SINA, en organización de centros de documentación y procesamiento de información bibliográfica para unificar criterios y llevar a cabo el acompañamiento de su implementación.
7. Hacer seguimiento y control de los préstamos del material bibliográfico para evitar pérdidas de documentos y procurar su recuperación.
8. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios De Desempeño)

1. Registros en la base de datos bibliográfica
2. Colección bibliográfica organizada, conservada y completa
3. Prestamos interbibliotecarios



4. Asesorías y apoyo a los centros de documentación del SINA
5. Registros en la base de datos bibliográfica.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocer normas técnicas de manejo de información bibliográfica
2. Manejo de bases de datos cd-isis
3. Conocer Reglas de catalogación para el análisis de los documentos
4. Conocimiento de herramientas apropiadas para la descripción y análisis de la información (tesauros en el área ambiental).
5. Conocimiento básicos en lenguaje técnico en otros idiomas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación universitaria en Administración de Empresas, Bibliotecología y Archivística, Licenciatura en Ciencias Sociales, Filosofía y Letras, Ciencias de la información e Ingeniería de Sistemas.2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVESITARIO
Código:	2044
Grado:	06
Número de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia:	Subdirección de Hidrología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y participar en la implementación de planes de control para el desarrollo de las actividades encomendadas a la subdirección de Hidrología relacionados con la generación de información en el contexto del cambio climático y aportar conocimientos para determinar el estado y evolución del recurso hídrico como base para la zonificación y ordenamiento ambiental del territorio, así como proponer modelos e indicadores ambientales en el campo de los recursos hídricos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Apoyar la identificación y estimación de la vulnerabilidad (cualitativa y cuantitativa) de la población con la disponibilidad del recurso hídrico en aspectos como acceso de los habitantes al agua potable y calidad del agua, con el fin de facilitar la toma de decisiones del gobierno nacional y local.
- 2 Participar en la identificación de la vulnerabilidad de los sectores forestal, agrícola y pecuario con respecto a la disponibilidad de agua (cantidad y/o calidad), así como en la identificación y aplicación de medidas de ajuste, para generar información sobre la gestión del recurso hídrico en estos sectores.
- 3 Participar en el plan de trabajo para fortalecer y generar el monitoreo de los impactos del cambio climático en los ciclos de agua y de carbono en los ecosistemas de alta montaña y/u otros ecosistemas.
- 4 Colaborar en la cuantificación de las entradas, flujos, almacenamiento y salidas de los ciclos de carbono y agua, con el fin de de realizar el monitoreo de los impactos del cambio climático en estos ciclos en los ecosistemas de alta montaña y/u otros ecosistemas.
- 5 Identificar la relación entre el ciclo de carbono y el ciclo del agua para establecer la dinámica de estos ciclos en los diferentes ecosistemas, y el impacto del cambio climático en estos ciclos y las actividades socioeconómicas que dependen de estos sistemas.
- 6 Soportar técnicamente la estrategia de modelación para la simulación de los impactos del cambio climático en los ciclos de agua y de carbono en los ecosistemas de alta montaña con el fin de de realizar el monitoreo y la proyección de estos impactos en los ecosistemas de alta montaña y/u otros ecosistemas.
- 7 Realizar la recopilación y sistematización de información para realizar el diagnostico mundial sobre la gestión y uso de los recursos hídricos, , con el fin de identificar y establecer la dinámica del recurso hídrico en los diferentes sistemas naturales y socioeconómicos.



- 8 Participar en la evaluación, análisis y recomendaciones para el uso eficiente del agua con el fin de llevar a cabo la generación de indicadores que permitan identificar y evaluar la gestión del recurso hídrico, así como de proponer medidas de ajuste para el uso eficiente de este recurso.
- 9 Participar en la elaboración del informe anual del estado del medio ambiente, en lo referente a su área de competencia para publicar el conocimiento sobre los recursos hídricos.
- 10 Capacitar y prestar asesoría en el campo del cambio climático y los recursos hídricos a funcionarios del instituto y a entidades que lo demanden para mejorar el entendimiento de los impactos del cambio climático en los recursos hídricos, así como elaborar y socializar los indicadores de responsabilidad social corporativa y la gestión del recurso hídrico.
- 11 Evaluar y conceptuar sobre el seguimiento del flujo de información e incorporar al sistema de información hidrológica los datos e información básica para mejorar el acompañamiento científico al SINA.
- 12 Las demás actividades asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Identificación de la vulnerabilidad de los recursos hídricos al cambio climático.
2. Medidas de adaptación de la población a la disponibilidad de los recursos hídricos identificadas.
3. Plan de trabajo para operar la red de monitoreo y la estrategia de modelación de los impactos del cambio climático en los ciclos de agua y de carbono en los ecosistemas de alta montaña.
4. Indicadores ambientales de la gestión del recurso hídrico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cambio Climático
2. Gestión ambiental
4. Conocimiento básico de otro idioma
5. Organización y métodos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título universitario en Hidrología, Matemáticas, Física, Geología, Ingeniería: Civil, Geográfica, Ambiental, Sistemas, Topográfica, Catastral y Geodesta, en Recursos Hídricos, en Recursos Naturales, Forestal, Agronómica, Gestión ambiental.2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 06
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Subdirección de Hidrología – Grupo Laboratorio de Calidad Ambiental del IDEAM

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos administrativos y técnicos para promover el funcionamiento del Programa de Físico Química Ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Apoyar técnicamente las actividades administrativas que se desarrollan en el Programa de Físico Química Ambiental (presupuesto, adquisición de insumos y mantenimiento de equipos, contratación de personal) con el fin de que el Laboratorio funcione adecuadamente y produzca información con calidad.
- 2 Atender solicitudes a clientes y elaborar informes relacionados con los servicios externos que presta el Laboratorio para cumplir con compromisos adquiridos con éstos.
- 3 Elaborar y actualizar la documentación relacionada con los procesos administrativos siguiendo las directrices del sistema de calidad vigente en el Laboratorio para el cumplimiento de la Norma ISO/IEC/NTC 17025.
- 4 Elaborar las actas de reunión del comité de calidad del Laboratorio para llevar un seguimiento a las actividades que se desarrollan en el Laboratorio.
- 5 Realizar y desarrollar actividades en el laboratorio de Físico-Química Ambiental relacionados con montaje, validación y calibración de metodologías de polarografía y cromatografía iónica para la determinación de cadmio, plomo, mercurio, aniones como (nitratos, nitritos, sulfatos, fosfatos y cloruros).
- 6 Apoyar el monitoreo de la calidad ambiental de los recursos naturales, a través de la ejecución de monitoreo ambiental y/o análisis fisicoquímicos para la generación de datos, informes y diagnósticos ambientales.
- 7 Capacitar y prestar asesoría en el campo de la calidad ambiental de las aguas y suelos a funcionarios del instituto y a entidades que lo demanden para la homologación en los conocimientos, la información y las metodologías analíticas utilizadas en estas matrices ambientales.
- 8 Participar en las actividades de aseguramiento de la calidad basadas en los requerimientos establecidos en la Norma ISO/IEC/NTC 17025 para la acreditación del laboratorio del Ideam.
- 9 Participar en la proyección y ejecución de los servicios externos que sean competencia del laboratorio de calidad ambiental, tales como asesoría a los laboratorios ambientales, capacitación en el sistema de calidad según la Norma ISO/IEC/NTC 17025 de monitoreo y



caracterización físico-química para la generación de recursos que conlleven a la auto-sostenibilidad del Laboratorio.

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

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Instructivos, manuales, procedimientos estándar de operación, validaciones analíticas, formatos de captura de información acordes con el sistema de calidad vigente en el Laboratorio.
2. Los análisis fisicoquímicos realizados cumplen con los lineamientos de calidad del Laboratorio.
3. Las actividades de asesoría y/o servicios externos responden a los criterios del sistema de calidad vigente en el Laboratorio.
4. La documentación administrativa elaborada responde a los requerimientos y especificaciones planteadas por las dependencias responsables en la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis físico químico.
2. Montaje y validación de técnicas analíticas.
3. Calibración de equipos analíticos.
4. Norma ISO/NTC/IEC 17025. Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
5. Ley 80 de 1993. Estatuto general de contratación pública.
6. Manejo de Microsoft Office.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Química, Ingeniería Química, Química Farmacéutica, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Biología, Licenciatura en Química y/o Biología.2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	06
Número de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia:	Subdirección de Meteorología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la realización de estudios y caracterizaciones de la atmósfera, el tiempo, el clima y variabilidad climática.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los programas de investigación sobre la atmósfera, el tiempo, el clima y variabilidad climática para lograr el mejoramiento de la predicción climática en Colombia.
2. Participar en el establecimiento de las bases conceptuales de tipo meteorológico para la zonificación y el ordenamiento ambiental del territorio
3. 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 para la conformación del componente Meteorológico de la Base de Datos Central. .
4. Participar en la clasificación, análisis, interpretación y diagnóstico de la información meteorológica y climatológica para apoyar a los investigadores en sus estudios.
5. Realizar el proceso de control de calidad de la información meteorológica y climatológica que ingresa a la Base de Datos para ofrecer un producto de calidad al usuario final.
6. Procesar, analizar, interpretar y evaluar la información relacionada con el tiempo y el clima requerida en diferentes informes y certificaciones para atención de los requerimientos de tipo jurídico y afines.
7. Participar en el establecimiento de los planes y programas para la concentración, manejo, difusión e intercambio de información meteorológica de las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible y entidades territoriales y nacionales.
8. Apoyar la labor del Servicio de Pronóstico y Alertas de acuerdo con la programación de turnos y cronograma de actividades establecido, para la elaboración de los boletines diarios del estado del tiempo y de Predicción Climática.
9. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Datos, índices mapas y productos gráficos con miras a desarrollar el análisis, diagnóstico y Predicción climática para Colombia a diferentes plazos.
2. Redactar y sintetizar el resultado de los análisis y deliberaciones del Comité Técnico de Predicción Climática y elaborar el borrador del documento base para que las otras disciplinas del instituto desarrollen sus proyecciones y tendencias.
3. Boletines de pronóstico del tiempo para el territorio nacional a diferentes plazos.
4. Informes meteorológicos certificados con fines jurídicos e informes técnicos para publicaciones institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de Meteorología y Climatología: sistemas meteorológicos, climatología de Colombia
2. Técnicas estadísticas básicas: análisis exploratorio, técnicas univariadas
3. Técnicas de computación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación universitaria en Meteorología, Física, Estadística, Química, Agronomía, Matemáticas, Oceanología, Geografía, Geología, licenciatura en Matemáticas ó Física, Ingeniería: Hidrológica, Meteorológica, Geográfica, de Sistemas, Ambiental, Sanitaria, Forestal, Agrológica, Civil ó Química.2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
EQUIVALENCIA	
El Título postgrado en modalidad de Especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario.	
El Título postgrado en modalidad de Maestría podrá ser compensado por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	06
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Subdirección de Meteorología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar los datos, índices, mapas y productos gráficos a escala regional y hemisférica, básicos para la elaboración del diagnóstico, tanto para el Pronóstico del Tiempo como para la Predicción climática del país, a diferentes plazos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los programas de investigación sobre variabilidad climática para lograr el mejoramiento de la predicción climática en Colombia.
2. Participar en el establecimiento de las bases conceptuales de tipo meteorológico para la zonificación y el ordenamiento ambiental del territorio
3. 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 para la conformación del componente Meteorológico de la Base de Datos Central. .
4. Participar en la clasificación, análisis, interpretación y diagnóstico de la información meteorológica y climatológica desde el punto de vista físico-estadístico para mejorar su confiabilidad dentro de los procesos de investigación Meteorológica.
5. Realizar el proceso de control de calidad de la información meteorológica y climatológica que ingresa a la Base de Datos para ofrecer un producto de calidad al usuario final.
6. Procesar, analizar, interpretar y evaluar la información relacionada con el tiempo y el clima requerida en diferentes informes y certificaciones para atención de los requerimientos de tipo jurídico y afines.
7. Participar en el establecimiento de los planes y programas para la concentración, manejo, difusión e intercambio de información meteorológica de las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible y entidades territoriales y nacionales.
8. Apoyar la labor del Servicio de Pronóstico y Alertas de acuerdo con la programación de turnos y cronograma de actividades establecido, para la elaboración de los boletines diarios del estado del tiempo y de Predicción Climática.
9. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Preparar los datos, índices mapas y productos gráficos ofrecidos por los organismos internacionales, con miras a desarrollar el análisis, diagnóstico y Predicción climática para Colombia a diferentes plazos.
2. Redactar y sintetizar el resultado de los análisis y deliberaciones del Comité Técnico de Predicción Climática y elaborar el borrador del documento base para que las otras disciplinas del instituto desarrollen sus proyecciones y tendencias.
3. Boletines de pronóstico del tiempo para el territorio nacional a diferentes plazos.
4. Informes meteorológicos certificados con fines jurídicos e informes técnicos para publicaciones institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos sobre Sistema Climático, Variabilidad Climática y escalas temporales de variabilidad.
2. Manejo de las diferencias fundamentales entre tiempo y clima.
3. Modelos dinámicos y estadísticos de Predicción Climática.
4. Sistemas y programación, uso de hojas electrónicas y paquetes estadísticos para análisis multivariado de datos temporales en nivel avanzado.
5. Inglés nivel intermedio.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de formación profesional en Meteorología, Física, Estadística, Matemáticas, Oceanología, Geología, Geografía, Licenciatura en Matemáticas ó Física, Ingeniería: Meteorológica, Geográfica, de Sistemas, Ambiental, Sanitaria, Forestal, Civil. 2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley 	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>



I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	06
Número de Cargos:	Dos (2)
Cargo del jefe Inmediato:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia:	Subdirección de Estudios Ambientales

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios que permitan apoyar a las entidades del SINA en la toma de decisiones en materia de política ambiental, establecimiento de normas, disposiciones y regulaciones para el ordenamiento ambiental del territorio, el manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables; identificar tecnologías sobre uso y manejo sostenible de recursos y generar indicadores ambientales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y generar información sobre uso de recursos, contaminación y degradación por vertimientos, emisiones y residuos sólidos producidos por las diferentes actividades socioeconómicas para proveer información confiable y actualizada sobre uso de recursos y generación de contaminantes al aire, agua y suelos, como insumo para la toma de decisiones y la formulación de políticas ambientales.
2. Apoyar el desarrollo de 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 sólidos
3. Analizar la información que permita conocer los efectos del desarrollo socioeconómico sobre la naturaleza, sus procesos, el medio ambiente y los recursos para identificar alternativas tecnológicas sobre uso y manejo sostenible de recursos y generar indicadores ambientales.
4. Apoyar la revisión de 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.
5. Integrar la información sobre uso de recursos estructurada y validada al Sistema de Información con el fin de actualizar y mantener información disponible para consulta.
6. 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.
7. 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 ordenamiento ambiental del territorio, el manejo, uso y



- aprovechamiento de los recursos naturales renovables.
8. Realizar estudios que permitan promover el desarrollo de nuevas alternativas tecnológicas sobre uso y manejo sostenible de recursos para apoyar la reducción de la contaminación originada por los diferentes sectores productivos.
 9. Generar información para el Informe Anual del Estado del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales en Colombia.
 10. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Evaluaciones técnicas
2. Informes y Estudios encaminados a promover el desarrollo de nuevas alternativas tecnológicas sobre uso y manejo sostenible de recursos.
3. Informe Anual del Estado del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales en Colombia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

1. Conocimientos sobre manejo, tratamiento y disposición de vertimientos, emisiones y residuos sólidos.
2. Evaluación de Impactos Ambientales
3. Política y Normatividad Ambiental Nacional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación universitaria en Biología, Ecología, Sociología, Antropología, Economía, Geología, Química, Agrología, Geografía, Ingeniería: Química, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Sanitaria y Ambiental, Geográfica, Mecánica, Civil, de Recursos Hídricos, Gestión Ambiental.2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACION

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 06
Cargo del jefe Inmediato: Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia: Subdirección de Estudios Ambientales

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios sobre el Cambio Climático y sus efectos en el medio ambiente sobre el territorio colombiano.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el estudio 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.
2. Realizar estudios sobre alternativas de apropiación, uso y manejo sostenibles de los recursos naturales y ecosistemas, frente a los efectos del Cambio Climático con el fin de generar lineamientos para los tomadores de decisión que hacen uso de las proyecciones sobre el cambio global y sus impactos.
3. Apoyar la aplicación de metodologías para el inventario cuantitativo y cualitativo de los gases efecto invernadero, así como de los sumideros y depósitos de estos gases.
4. Apoyar el análisis de amenaza, vulnerabilidad y riesgo de la población y asentamientos humanos y de las actividades económicas ante el Cambio Climático, su impacto y las diferentes alternativas de adaptación o respuesta con el fin de mejorar el conocimiento sobre los impactos del cambio climático y la identificación de posibles medidas de adaptación.
5. Investigar modelos existentes sobre el Cambio Climático, así como de metodologías para el inventario de los gases de efecto invernadero.
6. Apoyar la elaboración de conceptos técnicos sobre Cambio Climático solicitados por el MAVDT o la Cancillería en el marco del Protocolo de Kyoto con el fin de apoyar técnicamente la participación del país en las diferentes convenciones internacionales y en la elaboración de documentos técnicos.
7. 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.
8. Realizar inventarios de gases de efecto invernadero y estudios de vulnerabilidad ante el cambio climático, así como identificar alternativas de adaptación o de respuesta con el fin de apoyar la toma de decisiones en materia de política y reportar la información en cumplimiento de los compromisos adquiridos por el país.



9. Generar información para elaborar el Inventario Nacional de Gases de Efecto Invernadero y el Informe Anual del Estado del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales con el fin de suministrar información relevante, para orientar la gestión ambiental hacia arreglos más armónicos con el entorno, que generen conocimiento y agreguen valor al desempeño productivo de la Nación.
10. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Inventarios de gases de efecto invernadero
2. Estudios de vulnerabilidad ante el cambio climático
3. Inventario Nacional de Gases de Efecto Invernadero y el Informe Anual del Estado del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

1. Conceptos sobre Cambio Climático
2. Evaluación de Impactos Ambientales
3. Política y Normatividad Ambiental Nacional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación universitaria en Biología, Ecología, Sociología, Antropología, Economía, Geología, Química, Agrología, Geografía, Ingeniería: Química, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Sanitaria y Ambiental, Geográfica, Mecánica, Civil, de Recursos Hídricos, Gestión Ambiental.2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	06
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza las funciones de supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Estudios Ambientales

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de estudios e investigaciones que permitan conocer los efectos del desarrollo socioeconómico, el medio ambiente y los recursos naturales y generar información que permita la construcción de indicadores ambientales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y generar información sobre uso de recursos, contaminación y degradación por vertimientos, emisiones y residuos sólidos producidos por las diferentes actividades socioeconómicas para proveer información confiable y actualizada sobre contaminantes al aire, agua y suelos, que ayude a la toma de decisiones y a la formulación de políticas ambientales.
2. Apoyar el desarrollo de 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 sólidos.
3. Revisar 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.
4. Apoyar la definición de criterios para conocer los efectos del desarrollo socioeconómico sobre la naturaleza, sus procesos, el medio ambiente y los recursos.
5. Integrar la información estructurada y validada al Sistema de Información con el fin de actualizar y mantener información disponible para consulta
6. 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.
7. Analizar información sobre uso de recursos para actualizar el Informe Anual del Estado del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales.
8. Realizar evaluaciones técnicas con el fin de apoyar a las autoridades ambientales en la toma de decisiones en materia de política ambiental, establecimiento de normas, disposiciones y regulaciones para el ordenamiento ambiental del territorio, el manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables.
9. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Informe Anual del Estado del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales.
2. Evaluaciones técnicas

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

1. Evaluación de Impactos Ambientales
2. Política y Normatividad Ambiental Nacional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación universitaria en Biología, Ecología, Sociología, Antropología, Economía, Geología, Química, Agrología, Geografía, Ingeniería: Química, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Sanitaria y Ambiental, Geográfica, Mecánica, Civil, de Recursos Hídricos, Gestión Ambiental.2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	06
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza las funciones de supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Estudios Ambientales

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar los estudios e investigaciones ambientales orientadas al establecimiento de lineamientos para el ordenamiento ambiental del territorio; así como, las investigaciones y estudios que se realicen en el sobre el tema de Cambio Climático.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y analizar información sobre aspectos ecosistémicos necesarios para el análisis de la relación economía y medio ambiente.
2. Apoyar el análisis de amenaza, vulnerabilidad y riesgo de la población y asentamientos humanos, así como de las actividades económicas ante el Cambio Climático, su impacto y las diferentes alternativas de adaptación o respuesta con el fin de generar lineamientos que permitan un desarrollo sostenible.
3. Apoyar la definición de criterios para establecer los lineamientos para el ordenamiento ambiental del territorio con énfasis en el componente ecosistémico.
4. Participar en la identificación y evaluación de los conflictos de uso del territorio con respecto a las interacciones entre los aspectos sociales, culturales y económicos versus 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.
5. Apoyar la operación, ejecución y procesamiento de la información alfanumérica y gráfica generada e integrar los resultados al Sistema de Información que sirva para la elaboración de reportes con información accesible y disponible al público en general.
6. 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.
7. Contribuir a la definición de las bases técnicas para clasificar y zonificar el uso del territorio nacional para los fines de la planificación y ordenamiento ambiental del territorio desde una perspectiva espacial con visión ecosistémica.
8. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Estudios de vulnerabilidad ante el cambio climático
2. Bases técnicas para clasificar y zonificar el uso del territorio nacional

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

1. Conceptos sobre Cambio Climático
2. Conocimientos generales en Sistemas de Información Geográfica
3. Política y Normatividad Ambiental Nacional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación universitaria en Biología, Ecología, Sociología, Antropología, Economía, Geología, Química, Agrología, Geografía, Ingeniería: Química, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Sanitaria y Ambiental, Geográfica, Mecánica, Civil, de Recursos Hídricos, Gestión Ambiental.2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	06
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza las funciones de supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Estudios Ambientales – Grupo de Acreditación

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar, ejecutar y apoyar el proceso de acreditación de laboratorios ambientales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ingresar a la base de datos los registros de resultados de los laboratorios participantes en las pruebas de evaluación de desempeño, con el fin de contar con información actualizada sobre el estado del proceso de acreditación.
2. Preparar y realizar auditorias con fines de acreditación a los laboratorios que lo soliciten
3. Hacer el seguimiento a las acciones correctivas implementadas por los laboratorios, de acuerdo con las no conformidades identificadas durante la auditoria para determinar la conformidad con la norma ISO/IEC17025.
4. Apoyar la realización de las convocatorias a las pruebas de evaluación de desempeño con el fin de promover la participación de los laboratorios en dichas pruebas.
5. Preparar y realizar los seminarios de capacitación para los laboratorios interesados en el proceso de acreditación.
6. Suministrar información tanto a los laboratorios como a los usuarios de éstos, sobre el estado de avance y los requisitos del proceso de acreditación en Colombia con el fin de mantener informado a los usuarios sobre el proceso.
7. Apoyar la actualización del directorio de auditores y sus calificaciones, el directorio de laboratorios acreditados por el IDEAM y el estado de avance de los laboratorios en proceso de acreditación con el fin de contar con información de apoyo al proceso de acreditación.
8. 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.
9. Preparar y realizar auditorias en los diferentes laboratorios con el fin de dar cumplimiento a los requisitos de acreditación.
10. Elaborar protocolos y estándares para la acreditación de los laboratorios en temas de agua, aire, residuos peligrosos y suelo.
11. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Seguimiento a las acciones correctivas implementadas por los laboratorios.
2. Auditorias con fines de acreditación.
3. Protocolos y estándares de los laboratorios en temas de agua, aire, residuos peligrosos y suelo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Ó ESENCIALES

1. Formación como auditor interno ISO/IEC17025
2. Política y Normatividad Ambiental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación universitaria en Biología, Ecología, Sociología, Antropología, Economía, Geología, Química, Agrología, Geografía, Ingeniería: Química, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Sanitaria y Ambiental, Geográfica, Mecánica, Civil, de Recursos Hídricos, Gestión Ambiental.2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	06
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental Grupo Operación de Redes Ambientales - Área Operativa No. 4 Huila - Caquetá

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Verificar el proceso de la información hidrológica y meteorológica para la actualización del banco de datos hidrometeorológicos y ambientales, para garantizar la consistencia de la información 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 y analizar la información hidrometeorológica y ambiental generada en la red de estaciones del Área Operativa, a fin de garantizar su calidad y tomar las acciones correctivas a que haya lugar
- 4 Apoyar el proceso de verificación, captura, evaluación y consolidación de la información hidrometeorológica, a fin de garantizar su calidad y tomar las acciones correctivas a que haya lugar
- 5 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
- 6 Mantener la información actualizada, organizada y en forma oportuna sobre las diversas etapas en el proceso y verificación de la información hidrometeorológica, para adelantar las acciones tendientes al aseguramiento, control y calidad de los datos generados por las estaciones de la red.
- 7 Apoyar en la estandarización del proceso de captura, cálculo y verificación de la información hidrometeorológica, para garantizar la homogeneidad de éstos
- 8 Atender a los diferentes usuarios que requieran el suministro de información hidrometeorológica y ambiental, en la jurisdicción del Área Operativa, para divulgar los servicios que puede prestar la entidad y generar conocimientos.



- 9 Revisar y controlar el diligenciamiento de las 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.
- 10 Verificar la actualización del Sistema de Información para la operación de la red en el Sistema de Información de la Operación de la Red del Area Operativa.
- 11 Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Banco de datos con información hidrometeorológica y ambiental procesada bajo los estándares de calidad establecidos.
2. Estandarización del proceso de captura, cálculo y verificación de la información hidrometeorológica
3. Servicio de suministro de información hidrometeorológica y ambiental a los usuarios de manera oportuna y confiable

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Meteorología básica
2. Hidrología básica.
3. Estadística básica.
4. Conceptos de altimetría y planimetría (Topografía).
5. Procesos Administrativos básicos (Planeación, Control, Evaluación, Organización).
6. Manejo básico de herramientas de Ofimática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Meteorología, Hidrología, Físico, Matemática Ingeniería: de Sistemas, Civil, Forestal, Agrometeorológica, Meteorológica, Hidrológica, Acuícola, Química, Sanitaria y Ambiental, Recursos Hídricos.2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 2044
Grado: 06
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Oficina de Informática

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el análisis, diseño e implementación de los diferentes componentes que conforman la información acorde a las necesidades de las dependencias al igual que su integración con los subsistemas de otras entidades.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la dependencia en el buen uso de estándares de información espacial y alfanumérica sobre las diferentes áreas temáticas del Instituto con el fin de utilizar de forma eficiente los datos del Sistema de Información Ambiental del IDEAM.
2. Participar en el diseño y desarrollo del modelo de datos espaciales con el fin de integrar los componentes del modelo de datos definido por el área técnica del Instituto.
3. Integrar el modelo de datos espacial alfanuméricos con el fin de ofrecer a los desarrolladores de aplicaciones de tecnologías informáticas una estructura válida para sus procesos.
4. Participar en el diseño, desarrollo y operación de los mecanismos para conformar y operar el Sistema de Información Ambiental en lo referente a la información con componentes espacial.
5. Desarrollar aplicativos automatizados de los procesos de consulta de la información georeferenciada para que los usuarios temáticos y técnicos puedan identificar las variables y analizar su uso dentro del Sistema de Información Ambiental del Instituto.
6. Identificar las necesidades tecnológicas del Instituto y de los mecanismos que permitan optimizar el uso de los recursos informáticos del Instituto en materia de software y hardware SIG con el fin de apoyar al Sistema de Información.
7. Realizar los estudios e informes que le sean solicitados por el jefe inmediato, respecto a las áreas de estudio de su competencia.
8. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Soporte técnico en las actividades relacionadas la actualización de licencias para aplicaciones SIG y desarrollos de productos en tales aplicaciones.
2. Mecanismos y herramientas para facilitar la institucionalización de normas y estándares



3. Facilitar la consulta de los usuarios internos y externos de la información geo-referenciada existente en el Instituto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis, diseño e implementación y desarrollo de Sistemas de Información utilizando las herramientas tecnológicas adoptadas por el Ideam.
2. Estándares de producción, manipulación, integración y publicación de información geográfica como un servicio de información en línea
3. Política, y Normatividad Ambiental Nacional y legislación establecida por la OMM.
4. Identificar los diferentes Sistemas de Información relacionados con la temática y el manejo de la información ambiental SINA (Ley 99/93) y sus decretos reglamentarios.
5. Lectura en inglés de normas internacionales de estandarización y normalización de datos e información geográfica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Geografía, Ingeniería: de Sistemas, Catastral y Geodesia, Geográfica, Topográfica.2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 05
Número de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Dirección General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar al jefe inmediato, así como a las demás dependencias de la Entidad en la definición de políticas referidas al diseño e implementación de estrategias que contribuyan a incrementar la eficiencia y transparencia en la prestación de los servicios de la Entidad tales como el Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar al jefe inmediato en la definición de políticas referidas al diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma NTCGP 1000:2004, que contribuya a incrementar la eficiencia y transparencia en la prestación de los servicios de la Entidad.
2. Proponer y participar en el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad con miras a incrementar la eficiencia y transparencia en la prestación de los servicios de la Entidad.
3. Participar y realizar el seguimiento al establecimiento del correspondiente Mapa de Procesos de la Entidad, Manual de Procesos bajo la NTCGP 1000:2004 para...
4. Proponer, participar y supervisar en el establecimiento de los mecanismos de control a los procesos y procedimientos de la entidad con el fin de facilitar la implementación del SGC.
5. Asesorar a las dependencias en la definición de los procesos y procedimientos bajo la norma técnica para...
6. Asesorar al superior inmediato y a las demás dependencias en el desarrollo, socialización e implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 con el fin de buscar mayor eficacia e impacto del Control del Control Interno en las Entidades del Estado de acuerdo con el Decreto 1599 de 2005 "por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005"
7. Efectuar capacitación a los funcionarios de todas las dependencias de la Entidad en Modelo Estándar de Control Interno MECI para....
8. Adelantar los términos de referencia y análisis de conveniencia de acuerdo con los criterios definidos y establecidos para la ejecución de contratos o convenios, órdenes administrativas que le sean delegados por el Jefe inmediato con el fin de garantizar la prestación de servicios de manera eficiente y eficaz.
9. Elaborar las actas de inicio de cada uno de los convenios, contratos u órdenes administrativas su cargo, así como realizar el seguimiento a su ejecución con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto pactado dentro de los plazos establecidos.



10. Elaborar las actas de liquidación de cada uno de los convenios, contratos u órdenes administrativas a cargo de la dependencia con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto pactado dentro de los plazos establecidos.
11. Informar a los interventores sobre el estado de los convenios, contratos u órdenes administrativas a su cargo para ejercer la supervisión y control de las obligaciones contraídas por el Instituto.
12. Programar las reuniones o eventos según lo establecido en cada uno de los convenios, contratos u órdenes administrativas a cargo de la dependencia con el fin de suministrar y recoger la información requerida.
13. Conservar de manera adecuada los documentos que se originen en los convenios para tener debidamente clasificados los soportes de cada convenio y facilitar su consulta posterior.
14. Participar en la capacitación y actualización de los procedimientos y/o metodologías requeridas para la contratación de bienes y servicios.
15. Participar en la evaluación y análisis de precios de mercados cuando sea requerido y atendiendo las instrucciones del jefe inmediato con el fin de conseguir la información requerida en los informes y estudios que se realizan en la dependencia.
16. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Implementación en el Instituto de la norma NTCGP 1000:2004.
2. Implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005
3. Informes sobre ejecución de convenios.
4. Plan de Mejoramiento, suscrito con la Contraloría General de la República.
5. Acciones correctivas y preventivas establecidas por la Auditoría Interna de Calidad u otro tipo de auditoría interna o externa.
6. Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Calidad

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios
2. Norma técnica NTCGP 1000:2004
3. Norma técnica ISO 9001:2000
4. Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005
5. Normas contables.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Administración: de Empresas, Pública o Financiera, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Derecho.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO.**
Código: 2044
Grado: 05
Número de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Dependencia: Oficina de Control Interno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Oficina de Control Interno en el desarrollo de las funciones establecidas por la ley 87/93, especialmente en relación con el seguimiento a los procedimientos desarrollados en la entidad, específicamente a la validación de los contratos celebrados en el Instituto, con el fin de evaluar que éstos se realicen teniendo en cuenta leyes, políticas, planes, programas y procedimientos previamente establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a las áreas de apoyo del Instituto, validando que los procesos se realicen con eficiencia y acorde a la normatividad vigente generando recomendaciones tendientes a buscar el mejoramiento continuo.
2. Revisar los documentos relacionados con los contratos celebrados en el Instituto generando recomendaciones y señales de alerta cuando detecte que éstos puedan afectar el desarrollo del IDEAM o generarle sanciones pecuniarias o administrativas, teniendo en cuenta tanto la información previa o preparatoria del contrato (etapa precontractual) como la información posterior a la ejecución del mismo (etapa poscontractual).
3. Evaluar los procedimientos de adquisición de bienes de consumo y devolutivos, efectuando las observaciones y recomendaciones necesarias.
4. Evaluar los procedimientos inherentes al manejo administrativo de la contratación en el IDEAM de acuerdo con la normatividad vigente, efectuando observaciones y recomendaciones necesarias.
5. Desarrollar las acciones necesarias para efectuar pruebas selectivas en constataciones físicas de bienes.
6. Evaluar el cumplimiento de leyes, normas y políticas aplicadas en los procedimientos del área administrativa.
7. Proyectar y elaborar informes derivados de las actividades desarrolladas dentro del plan de trabajo de la Oficina.
8. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de Control Interno, así como, en la elaboración, planeación y diseño de la información de la Oficina de Control Interno.
9. Las demás actividades acordes con su naturaleza y el perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Seguimiento al cumplimiento de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 1999, sus decretos reglamentarios.
2. Identificación de las alarmas generadas en la contratación a través de consultas al SICE y otros sistemas.
3. Emitir informes a entes externos o internos en áreas que sean de su competencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de normatividad relativa a Control Interno y de la que tiene que ver con temas administrativos evaluados.
2. Conocimientos de normatividad relacionados con Contratación Estatal.
3. Conocimiento Ley 790 de 2002 (Renovación Administrativa de la Administración Pública).
4. Ofimática: Office básico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración: de Empresas, Pública o Financiera.2. Tarjera Profesional en los casos reglamentados por la ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	05
Número de Cargos:	Uno(1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los trabajos y actividades a cargo de la Oficina Asesora de Planeación relacionados con la planificación financiera y administrativa, así como en el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización, sistematización y análisis de la información requerida por los diferentes órganos de control y entidades de carácter público y privado.
2. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Entidad, así como en la construcción de metodologías y herramientas para su seguimiento y evaluación.
3. Colaborar en la elaboración de los estudios económicos e informes financieros necesarios para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.
4. Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Funcionamiento e Inversión para su presentación al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Participar en la elaboración de los análisis financieros periódicos sobre la ejecución presupuestal del Instituto, con sus respectivos informes y evaluaciones.
6. Participar en el diseño, la implementación y el seguimiento a los indicadores de gestión financiera y administrativa que determine la Oficina con el fin de llevar un control sobre el uso de los recursos.
7. Mantener actualizado en el Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas del DNP los proyectos de Inversión del Instituto y realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos registrados en el SPI de acuerdo a la información suministrada por la oficina de planeación de acuerdo a normas y lineamientos impartidas por el Departamento Nacional de Planeación y la Oficina de Planeación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
8. Las demás actividades que sean asignados por el Jefe de la Oficina acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Documentos y actividades realizadas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y del Plan Operativo Anual.



2. Análisis financieros realizados según periodicidad establecida
3. Elaboración de estudios e informes requeridos.
4. Actividades de seguimiento a indicadores.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Normas sobre presupuesto de la Nación
2. Metodologías de elaboración y evaluación de proyectos
3. Conocimiento y manejo de análisis financiero
4. Indicadores de gestión
5. Ofimática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en: Economía, Contaduría Pública, Administración: de Empresas, Pública ó Finanzas; Ingeniería: Industrial ó Ambiental.2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVESITARIO**
Código: 2044
Grado: 05
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Secretaría General – Grupo de Recursos Financieros.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y apoyar al jefe inmediato en la definición de estrategias que contribuyan a incrementar la eficiencia y transparencia en la ejecución presupuestal de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Procesar, validar, conciliar y depurar la información presupuestal generada en el Sistema de Información Financiera como resultado de la gestión Institucional, con el fin de que se pueda consultar la información de manera ágil.
2. Generar en el sistema de información financiera el informe mensual de ejecución presupuestal de gastos de las oficinas centrales, una vez efectuado el cierre mensual, con el fin de cumplir con la normatividad legal vigente del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contraloría general de la República.
3. Revisar y conciliar mensualmente la información de ejecución del presupuesto de gastos con los grupos de Contabilidad y Tesorería para garantizar la integridad de la información presupuestal.
4. Revisar y conciliar mensualmente las asignaciones frente a las apropiaciones, con el funcionario a cargo de las áreas operativas para conservar la integridad de la información presupuestal.
5. Colaborar en el proceso de constitución de las reservas presupuestales con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el IDEAM.
6. Realizar mensualmente el consolidado y la revisión de archivos para generar el informe mensual consolidado de ejecución del presupuesto de gastos con el fin de procesar la información generada por el sistema que llevará a la consolidación de la información.
7. Participar en la elaboración del informe mensual de ejecución del presupuesto de gastos para ser presentado ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Elaborar y validar mensualmente en el módulo de presupuesto del SIIF en el archivo plano que contiene la ejecución del presupuesto de gastos para ser remitido al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
9. Recopilar y elaborar un informe detallado de la ejecución presupuestal de los convenios vigentes y su actualización diaria, con los soportes respectivos enviados por la Oficina Jurídica y de acuerdo con la información suministrada por el Grupo de Tesorería sobre las afectaciones de los ingresos de cada convenio interadministrativo con el fin de realizar el seguimiento y controlar una posible sobre ejecución.
10. Suministrar la información requerida para la elaboración del informe ejecutivo mensual de

ejecución de gastos para ser presentado a los funcionarios del nivel directivo y facilitar la toma de decisiones.

11. Realizar mensualmente la impresión de los diferentes informes de ejecución de gastos con el fin de apoyar y soportar documentalmente la gestión de la dependencia como del Instituto.
12. Conciliar mensualmente la información de ejecución del presupuesto de gastos enviada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público frente a los reportes entregados por el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) para detectar posibles inconsistencias de la información generada por el Sistema Financiero Moisés y la reportada en el SIIF.
13. Apoyar al jefe inmediato en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma NTCGP 1000:2004, con miras a incrementar la eficiencia y transparencia en la prestación de los servicios de la Entidad.
14. Participar en los estudios necesarios para la elaboración, actualización, modificación o adición de los manuales de procesos y procedimientos con el fin de responder a las necesidades institucionales.
15. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Informes mensuales de ejecución de gastos reportados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Informes de ejecución presupuestal generado por el sistema financiero conciliado frente a la información de Contabilidad y Tesorería.
3. Archivos planos con la información mensual de ejecución presupuestal elaborados y enviados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4. Informes sobre saldos de disponibilidad cuando le sean requeridos.
5. Informes sobre ejecución de reservas presupuestales cuando le sean requeridos.
6. Informes sobre compromisos presupuestales de la vigencia cuando le sean requeridos.
7. Capacidad analítica y propositiva

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática: Word y Powerpoint básicos. Excel avanzado. Internet básico (manejo de correo y búsqueda de información)
2. Manejo del Sistema de Información Financiera Integrada (SIIF)
3. Digitación a nivel intermedio
4. Fundamentos de finanzas públicas
5. Fundamentos de normatividad tributaria y presupuestal
6. Resolución No. 36 de 1998 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sobre normas y procedimientos sobre registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del Presupuesto General de la Nación.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración: de Empresas, Pública o Financiera.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 05
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Secretaría General - Grupo de Recursos Físicos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, revisar y controlar las pólizas de seguros de los bienes de propiedad del Instituto para garantizar que los bienes asegurados cuenten con la cobertura adecuada y apoyar en casos de siniestro las funciones relacionadas con el trámite ante la aseguradora e internamente con el Grupo de Inventarios y Almacenes con el fin de mantener actualizada y depurada la información de los inventarios del Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar ante la aseguradora y/o corredor de seguros las reclamaciones que por pérdida y/o daño presenten las diferentes dependencias de la Entidad al Grupo de Recursos Físicos.
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. Comunicar al Grupo de Instrucción Control Interno Disciplinario todos los siniestros reportados y atender los requerimientos, que con relación a ello sean presentados al Grupo de Recursos Físicos.
4. Revisar las liquidaciones que por siniestros efectúe 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. Comunicar a la dependencia siniestrada, al Grupo de Instrucción Control Disciplinario Interno y al-Grupo de Inventarios y Almacenes sobre el trámite y el resultado de las reclamaciones.
7. Tramitar las solicitudes de reposición de equipos y/o bienes siniestrados que realicen las dependencias.
8. Informar a la aseguradora y/o corredor de seguros las inclusiones y exclusiones que informe el Grupo de Inventarios y Almacenes.
9. Apoyar a la Coordinación del Grupo en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
10. Mantener actualizado el archivo de cada siniestro que permita obtener información rápida y veraz del estado de la reclamación.



11. Atender los requerimientos que realice el Departamento de Planeación Nacional dentro del PROGA (Programa de Gestión de Activos) y mantener actualizada la información en la plataforma de su página Web.
12. Apoyar al Coordinador del Grupo en las funciones de interventoría asignadas al Grupo de Recursos Físicos.
13. Apoyar los procesos precontractuales a cargo del Grupo de Recursos Físicos.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Informes y documentos técnicos sobre los asuntos relacionados con las pólizas de seguro de la Entidad organizados, actualizados y disponibles para consulta.
2. Bienes del Instituto asegurados.
3. Trámites ante aseguradoras y/o corredores de seguros.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica Word, Excel, Power Point
2. Norma técnica NTCGP 1000:2004
3. Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005
4. Seguros y trámites ante compañías de seguros
5. Administración de bienes del Estado

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Municipal, Economía, Derecho e Ingeniería Industrial.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 05
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Secretaría General - Grupo de Recursos Físicos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, revisar y controlar las pólizas de seguros de los bienes de propiedad del Instituto para garantizar que los bienes asegurados cuenten con la cobertura adecuada y apoyar en casos de siniestro las funciones relacionadas con el trámite ante la aseguradora e internamente con el Grupo de Inventarios y Almacenes con el fin de mantener actualizada y depurada la información de los inventarios del Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar ante la aseguradora y/o corredor de seguros las reclamaciones que por pérdida y/o daño presenten las diferentes dependencias de la Entidad al Grupo de Recursos Físicos.
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. Comunicar al Grupo de Instrucción Control Interno Disciplinario todos los siniestros reportados y atender los requerimientos, que con relación a ello sean presentados al Grupo de Recursos Físicos.
4. Revisar las liquidaciones que por siniestros efectúe 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. Comunicar a la dependencia siniestrada, al Grupo de Instrucción Control Disciplinario Interno y al Grupo de Inventarios y Almacenes sobre el trámite y el resultado de las reclamaciones.
7. Tramitar las solicitudes de reposición de equipos y/o bienes siniestrados que realicen las dependencias.
8. Informar a la aseguradora y/o corredor de seguros las inclusiones y exclusiones que informe el Grupo de Inventarios y Almacenes.
9. Mantener actualizado el archivo de cada siniestro que permita obtener información rápida y veraz del estado de la reclamación.
10. Atender los requerimientos que realice el Departamento de Planeación Nacional dentro del PROGA (Programa de Gestión de Activos) y mantener actualizada la información en la plataforma de su página Web.
11. Apoyar al Coordinador del Grupo en las funciones de interventoría asignadas al Grupo de Recursos Físicos.



12. Apoyar los procesos precontractuales a cargo del Grupo de Recursos Físicos.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

4. Informes y documentos técnicos sobre los asuntos relacionados con las pólizas de seguro de la Entidad organizados, actualizados y disponibles para consulta.
5. Bienes del Instituto asegurados.
6. Trámites ante aseguradoras y/o corredores de seguros.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

6. Informática básica Word, Excel, Power Point.
7. Norma técnica NTCGP 1000:2004
8. Modelo Estándar de Control Interno MEC11000:2005
9. Seguros y trámites ante compañías de seguros.
10. Administración de bienes del Estado.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Municipal, Economía, Derecho e Ingeniería Industrial.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVESITARIO
Código:	2044
Grado:	05
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y participar en la implementación de procedimientos y actividades relacionadas con la administración de personal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y proponer actividades y estrategias que permitan en el Instituto la aplicación de las políticas de carrera administrativa, bienestar social y capacitación establecidos en las normas legales vigentes con el fin de ajustar los procesos y procedimientos de la dependencia.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades culturales, deportivas, recreativas del Programa de bienestar social con el fin de procurar la participación masiva de los servidores.
3. Participar, proponer y apoyar el desarrollo de actividades relacionadas con programas de inducción, reinducción, capacitación, bienestar social y salud ocupacional con el fin de incentivar el sentido de pertenencia, compromiso institucional y mejorar la calidad de vida laboral de los empleados del Instituto.
4. Participar en los estudios necesarios para la elaboración, actualización, modificación o adición de los manuales de procesos, procedimientos, estudios de planta y estructura, así como en todos aquellos de su competencia con el fin de responder a las necesidades institucionales.
5. Participar en el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios con derechos de carrera con el fin de verificar que se realice de forma oportuna por los jefes inmediatos, y que la inscripción en el registro de Carrera Administrativa se haga de la misma forma.
6. Elaborar y redactar informes, proyectos de actos administrativos y respuestas a los requerimientos de organismos de control que sean de competencia de la dependencia de acuerdo con la legislación vigente y las instrucciones recibidas.
7. Realizar los trámites de comisiones al exterior, así como elaborar los proyectos de Decretos, Resoluciones, solicitudes de disponibilidad, oficios para los Ministerios, formato de comisión, entre otros con el fin de de posibilitar la adquisición de nuevos conocimientos e intercambio de información científico – técnica y el cumplimiento de compromisos institucionales a nivel internacional.
8. Elaborar la correspondencia relacionada con las funciones del cargo con el fin de cumplir con las funciones encomendadas al grupo de trabajo y dar respuesta oportuna a las



solicitudes recibidas.

9. Organizar en asocio con las E.P.S. jornadas de prevención de la salud para los funcionarios del Instituto tendientes al mejoramiento de la calidad de vida laboral.
10. Proyectar las certificaciones de funciones solicitadas por los funcionarios y ex funcionarios del Instituto de acuerdo con el Manual de Funciones y Requisitos vigente y dentro del plazo establecido, con el fin de atender oportunamente a las solicitudes.
11. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Reglamentos, Cartillas, informes, respuestas a solicitudes.
2. Proyección de actos administrativos
3. Comisiones al exterior
4. Bases de datos actualizadas de evaluación del desempeño
5. Manuales e Instructivos
6. Certificaciones de funciones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público
2. Evaluación del desempeño
3. Ofimática: Word y PowerPoint básico, Excel avanzado, bases de datos
4. Régimen salarial y prestacional del empleado oficial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título universitario en Derecho, Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Financiera, Humana, de Empresas, en Gestión Humana, Ingeniería: Industrial ó de Sistemas, Psicología, Antropología, Trabajo Social.2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	05
Número de Cargos:	Tres (3)
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia:	Subdirección de Hidrología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al subdirector y coordinadores de la subdirección de hidrología en la organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos administrativos para la elaboración de estudios e investigaciones que desarrolle la subdirección; apoyar y elaborar con los informes técnicos Hidrológicos para determinar la dinámica de los cuerpos de agua y efectuar la implementación de los modelos de pronósticos hidrológicos que permitan prever las inundaciones hidrológicas en cuencas hidrográficas del país.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos con miras a optimizar la red hidrológica de observación y sistema muestral.
- 2 Recomendar y 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.
- 3 Realizar estudios e Investigaciones específicos para evaluación integral del recurso hídrico
- 4 Evaluar el recurso hídrico para zonas de interés específico.
- 5 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.
- 6 Realizar informes de seguimiento al flujo de información hidrológica básica.
- 7 Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- 8 Realizar el informe anual del estado del medio ambiente, en lo referente a su área de competencia.
- 9 Capacitar y prestar asesoría en el campo de la hidrología a funcionarios del instituto y a entidades que lo demanden.
- 10 Evaluar y conceptuar sobre el seguimiento del flujo de información e incorporar al sistema de información hidrológica los datos e información básica.
- 11 Las demás actividades asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

- 1 Implementa planes y organiza las actividades de seguimiento del recurso hídrico en tiempo real
- 2 Capacidad de implementar modelos estocásticos y matemáticos
- 3 Desarrollo de metodologías de control de márgenes de error de los datos hidrológicos
- 4 Desarrollo e implementación de sistemas experto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ciclo hidrológico
2. Hidrología general e Hidrometría
3. Teoría y práctica de Manejo de Sistemas de Información Geográfica
4. Principios básicos sobre modelación de procesos hidrológicos
5. Conocimiento básico de un idioma (Inglés ó francés)
6. Procedimientos administrativos (organización y métodos)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1 Título de Formación Universitaria o profesional en Hidrología, Física, Economía, Matemáticas, licenciatura en Física ó Matemáticas, Ingeniería: Hidrológica, Civil, Forestal, Ambiental, Geográfica, Recursos Hídricos, Gestión Ambiental, Recursos Naturales.2 Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia:	Subdirección de Hidrología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al subdirector y coordinadores de la subdirección de hidrología en la organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos administrativos para la elaboración de estudios e investigaciones que desarrolle la subdirección; apoyar y elaborar con base en los informes técnicos Hidrológicos la dinámica de los cuerpos de agua; analizar, elaborar e implementar modelos de pronósticos hidrológicos que permitan prever las inundaciones hidrológicas en cuencas hidrográficas del país.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos con miras a optimizar la red hidrológica de observación y sistema muestral.
2. Realizar el proceso de control de calidad de la información hidrológica que ingresa a la base de datos. Procesar, analizar, interpretar y evaluar la información relacionada requerida en diferentes informes.
3. Participar en el establecimiento de bases conceptuales de tipo hidrológico para la zonificación y ordenamiento territorial.
4. Participar en el seguimiento constante a todo el proceso de la generación del dato, hasta la toma de los datos y su verificación, mediante el desarrollo y validación de metodologías.
5. Participar y realizar estudios e investigaciones básicas y aplicadas para la evaluación integral del recurso hídrico aún en zonas de interés específico.
6. Estudiar, evaluar y conceptualizar aspectos inherentes al área de competencia acorde con las políticas institucionales.
7. Participar en el establecimiento de planes y programas para la concentración, manejo, difusión e intercambio de información hidrológica de las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible y entidades territoriales y nacionales.
8. Apoyar la labor del Servicio de Pronóstico y Alertas de acuerdo con la programación de turnos y cronograma de actividades establecido.
9. Las demás actividades asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Implementar planes y organizar las actividades de seguimiento del recurso hídrico en tiempo real y diferido
2. Capacidad para implementar modelos estocásticos y matemáticos
3. Desarrollar metodologías de control de márgenes de error de datos hidrológicos
4. Analizar, desarrollar e implementar aplicativos que requieran construcción de sistemas expertos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ciclo hidrológico
2. Hidrología general.
3. Teoría y práctica de Manejo de Sistemas de Información Geográfica
4. Principios básicos sobre modelación de procesos hidrológicos
5. Conocimiento básico de un idioma (Inglés ó francés)
6. Procedimientos administrativos (organización y métodos)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de Formación Universitaria o profesional en Hidrología, Física, Biología, Química, Economía, Matemáticas, Licenciatura en física o matemáticas, Licenciatura en Química y Biología, Ingeniería: Hidrológica, Civil, Sistemas, Forestal, Química, Ambiental, Agronómica, Sanitaria, Agrológica, Recursos Hídricos, Gestión Ambiental, Recursos Naturales.2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	05
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Hidrología – Grupo Laboratorio de Calidad Ambiental del IDEAM

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Procesar, analizar, interpretar y evaluar la información relacionada con la calidad del agua y suelos requerida en diferentes informes y certificaciones para atención a usuarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Realizar y desarrollar actividades en el laboratorio de Físico-Química Ambiental relacionados con montaje, validación y calibración de técnicas electrométricas para la determinación de analitos como pH, conductividad eléctrica, nitrógeno amoniacal, cianuros, entre otros.
- 2 Apoyar el monitoreo de la calidad ambiental de los recursos naturales, a través de la ejecución de monitoreo ambiental y/o análisis fisicoquímicos la generación de datos, informes y diagnósticos ambientales.
- 3 Realizar consultas en la base de datos de calidad ambiental de los recursos naturales para la generación de informes y documentos ambientales.
- 4 Realizar informes ambientales relacionados con el diagnóstico de la calidad ambiental de los recursos naturales para su divulgación a los diferentes usuarios para el conocimiento por parte de los funcionarios de otras dependencias del Instituto y el público en general.
- 5 Participar en la radicación de puntos geográficos y muestras, ingreso de submuestras, análisis fisicoquímicos en la base de datos de calidad ambiental del Laboratorio para que los datos que se producen en el Laboratorio se encuentren sistematizados.
- 6 Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas para el cumplimiento de compromisos inter e intra institucionales.
- 7 Capacitar y prestar asesoría en el campo de la calidad ambiental de las aguas y suelos a funcionarios del instituto y a entidades que lo demanden para el conocimiento del as metodologías analíticas asociadas al análisis de ésta matriz ambiental.
- 8 Participar en las actividades de aseguramiento de la calidad basadas en los requerimientos establecidos en la Norma ISO/IEC/NTC 17025 para la acreditación del Laboratorio del Ideam.
- 9 Participar en la proyección y ejecución de los servicios externos que sean competencia del laboratorio de calidad ambiental, tales como asesoría a los laboratorios ambientales, capacitación en el sistema de calidad según la Norma ISO/IEC/NTC 17025 de monitoreo y caracterización físico-química para la generación de recursos que conlleven a la auto-sostenibilidad del Laboratorio.



- 10 Realizar el control de calidad del material lavado para garantizar el desempeño de los análisis de laboratorio.
- 11 Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Instructivos, manuales, procedimientos estándar de operación, validaciones analíticas, formatos de captura de información acordes con el sistema de calidad vigente en el Laboratorio.
2. Los análisis fisicoquímicos realizados cumplen con los lineamientos de calidad del Laboratorio.
3. Las actividades de asesoría y/o servicios externos responden a los criterios del sistema de calidad vigente en el Laboratorio.
4. Los informes de diagnóstico de la calidad ambiental están de acuerdo con los requerimientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis físico químico.
2. Montaje y validación de metodologías analíticas.
3. Calibración de equipos analíticos.
4. Norma ISO/NTC/IEC 17025. Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
5. Evaluación de impacto ambiental.
6. Manejo de Microsoft Office

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Química, Química Farmacéutica, Biología, Ingeniería: Química, Ambiental y Sanitaria, Licenciatura en Química y/o Biología.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	05
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Hidrología – Grupo Laboratorio de Calidad Ambiental del IDEAM

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el componente de calidad de agua y aire en el Sistema de Información Hidrológica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y desarrollar actividades en el laboratorio de Físico-Química Ambiental relacionados con montaje, validación y calibración de técnicas espectrofotométricas para el análisis de nitratos, nitritos, fosfatos, fenoles, sulfatos, fósforo total, entre otros.
2. Definir y aplicar indicadores, índices y modelos de diagnóstico o predicción de la calidad físico-química de los recursos hídricos para la elaboración de informes y documentos ambientales.
3. Participar en actividades de preparación y ejecución de ozonosondeos para apoyar a la subdirección de meteorología en el análisis de la atmósfera.
4. Capacitar y prestar asesoría en el campo de la calidad ambiental de las aguas a funcionarios del instituto y a entidades que lo demanden para la homologación del conocimiento, la información y las técnicas analíticas asociadas a esta matriz ambiental.
5. Elaborar y actualizar documentación relacionada con el aseguramiento de la calidad basada en los requerimientos establecidos en la Norma ISO/IEC/NTC 17025 para la acreditación del Laboratorio del Ideam.
6. Apoyar el monitoreo de la calidad ambiental de los recursos naturales a través de la ejecución de monitoreo ambiental y/o análisis fisicoquímicos la generación de datos, informes y diagnósticos ambientales.
7. Participar en la proyección y ejecución de los servicios externos que sean competencia del laboratorio de calidad ambiental, tales como asesoría a los laboratorios ambientales, capacitación en el sistema de calidad según la Norma ISO/IEC/NTC 17025 de monitoreo y caracterización físico-química para la generación de recursos que conlleven a la auto-sostenibilidad del Laboratorio.
8. Hacer seguimiento a la radicación, verificación de la digitación en la base de datos, control y almacenamiento de registros impresos y magnéticos para garantizar que los datos digitados corresponden con la información generada por el Laboratorio y las Áreas Operativas del Instituto.
9. Actualizar y revisar la lista maestra de documentos, la custodia del centro de documentación del laboratorio, la organización, almacenamiento y back up de los archivos



magnéticos para el cumplimiento de la Norma ISO/IEC/NTC 17025, en lo referente a documentación.

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

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Instructivos, manuales, procedimientos estándar de operación, validaciones analíticas, formatos de captura de información acordes con el sistema de calidad vigente en el Laboratorio.
2. Los análisis fisicoquímicos basados en los lineamientos de calidad del Laboratorio.
3. Las actividades de asesoría y/o servicios externos responden a los criterios del sistema de calidad vigente en el Laboratorio.
4. Los indicadores e índices de calidad propuestos se encuentran actualizados y acordes a la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis físico químico.
2. Montaje y validación de metodologías analíticas.
3. Calibración de equipos analíticos.
4. Norma ISO/NTC/IEC 17025. Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
5. Diseño, elaboración y actualización de Indicadores Ambientales.
6. Manejo de Microsoft Office

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1 Título de formación profesional en Química, Ingeniería Química, Química Farmacéutica, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Biología, Licenciatura en Química y/o Biología.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2 Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	8
Número de Cargos:	Cinco (5)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental Grupo Operación de Redes Ambientales - Planeación Operativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades técnicas y administrativas para la operación y mantenimiento de las estaciones de la red automática con fines de alertas tempranas, para garantizar su operación y suministro oportuno de información.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar manuales e instructivos para la estandarización de métodos y procedimientos en la operación de la Red Hidrometeorológica, para garantizar la homogeneidad de las actividades ejecutadas en la red.
2. Apoyar la consolidación del presupuesto del Programa de Operación de Redes con el fin de planificar las actividades de operación y mantenimiento, adquisición de insumos entre otros.
3. Adelantar el seguimiento continuo a la funcionalidad de la red de estaciones remotas para garantizar la generación de la información hidrológica, meteorológica y ambiental y proponer los correctivos a que haya lugar.
4. Optimizar itinerarios y recorridos de mantenimiento en la operación de la Red Hidrometeorológica y ambiental para presupuestar la operación de la red en términos de recurso humano, financiero y logístico.
5. Apoyar las actividades de programación de visitas por Área Operativa de acuerdo con los parámetros del nivel central para el cumplimiento de las metas establecidas para cada Área Operativa.
6. Participar en la definición y ajuste de los itinerarios de las Áreas Operativas de la Red de Hidrometeorológica para facilitar la programación de frecuencias de visitas técnicas, con sus correspondientes presupuestos.
7. Realizar seguimiento al avance del procesamiento de información, calidad del dato y observadores con el fin proponer y adelantar los correctivos a que haya lugar.
8. Participar en las visitas de supervisión a las Áreas Operativas de la Red Hidrometeorológica para realizar los ajustes a los protocolos definidos para la operación y mantenimiento de la red.
9. Hacer la formulación de observaciones a las Áreas Operativas sobre la información



- consignada en el sistema de información de operación de la red hidrometeorológica y ambiental, SIORH con el fin de adelantar los correctivos a que haya lugar.
10. Elaborar los cálculos para establecer los índices de gestión, indicadores, rendimientos, productividad y costo efectividad para el establecimiento de rendimientos y gestión en las actividades de operación y mantenimiento a la red.
 11. Apoyar la elaboración del informe mensual de la operación de la red con el fin de efectuar seguimiento a las metas establecidas y proponer los correctivos a que haya lugar
 12. Participar en la elaboración del informe semestral y anual de la operación de la red para exponer los avances y alcances de las metas establecidas
 13. Participar en la capacitación y actualización a las Áreas Operativas en los protocolos, estándares, procesos, procedimientos, formatos, sistema de gestión y calidad total con el fin de estimular la adopción de éstos en cada una de las actividades realizadas
 14. Adelantar la revisión y actualización de formatos, libretas y hojas de inspección para atender los requerimientos de los usuarios en materia de nuevos parámetros
 15. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Los manuales e instructivos para la estandarización de métodos y procedimientos en la operación de la Red Hidrometeorológica, responden a los criterios para la operación de la red.
2. El seguimiento al procesamiento de información, calidad del dato y observadores responden a los niveles de aseguramiento de la calidad de la información
3. El plan de capacitación estimula y promueve el desempeño del personal
4. El informe mensual de la operación de la red permite proponer los correctivos a que haya lugar de manera oportuna

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 Sistemas de información geográfica Arc-info, Arc-view.
2. Plan de mejoramiento
3. Protocolo mantenimiento estaciones automáticas
4. SIORH
5. Métodos de mediciones hidrotopográficas
6. Hydras 3

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Ingeniería: Topográfica, Geográfica, Industrial, Electrónica.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	05
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental Grupo Operación de Redes Ambientales - Automatización

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la instalación, operación, mantenimiento de estaciones automáticas, así como la reparación de equipo y sensores electrónicos para la obtención de información hidrológica, meteorológica y ambiental remota.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Participar en la operación, mantenimiento y reparación de los equipos y las estaciones de la red automática y especial con el fin de garantizar el funcionamiento de la red automática.
- 2 Apoyar la elaboración de programas y emitir conceptos técnicos para la adquisición de equipos automáticos hidrometeorológicos y ambientales que se requieran en las estaciones, de acuerdo con los planes previstos, que permita la modernización de las estaciones.
- 3 Participar en la instalación de equipos automáticos de la red hidrometeorológica y ambiental con el fin de obtener información en tiempo real.
- 4 Apoyar el seguimiento a la ejecución de las actividades operativas involucradas en los Convenios y Contratos que se le asignen con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la entidad.
- 5 Participar en la capacitación al personal de las Áreas Operativas 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 Preparar el presupuesto 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 a la red automática
- 7 Participar en la investigación sobre los avances tecnológicos aplicados a la obtención de información hidrometeorológica y ambiental para proponer la adquisición de sistemas y equipos de última tecnología para la modernización de la red.
- 8 Participar en la formulación de recomendaciones de las acciones que deban adoptarse para mejorar el logro de los objetivos del Programa 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 Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Los datos producidos por las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales automáticas satelitales cumplen con los estándares de calidad.
2. Establecimiento de controles preventivos y correctivos en la transmisión remota de los datos
3. La capacitación adelantada en materia de operación y mantenimiento de estaciones automáticas responden las necesidades detectadas a los técnicos que realizan actividades de campo.
4. La aplicación de nuevas tecnologías en materia de equipos con comunicación satelital cumple con las políticas y planes de la entidad.
5. Los programas establecidos para la instalación de las estaciones comprometidas en convenios se adelantan de acuerdo a los cronogramas señalados

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estaciones automáticas de satelital
2. Protocolo de mantenimiento de estaciones automáticas satelitales
3. Sistemas HRPT
4. Hydras 3

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Ingeniería Electrónica, Eléctrica, Mecatrónica, en Diseño y Automatización Electrónica.2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	05
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental Grupo Operación de Redes Ambientales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la instalación, construcción y mantenimiento de las obras civiles de las estaciones hidrometeorológicas y ambientales, para garantizar el óptimo funcionamiento de la infraestructura de las estaciones de la red.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Participar en el desarrollo de las actividades referentes a la tramitación de solicitudes de carácter operativo relacionado con la instalación, construcción y mantenimiento de las estaciones hidrometeorológicas y ambientales, con el fin de planificar los recursos para atender tales requerimientos de manera eficaz.
- 2 Revisar y aplicar las normas o guías para la instalación y construcción de estaciones y para el diseño y fabricación de elementos y estructuras utilizados en la red ambiental nacional, para garantizar la estandarización de la infraestructura de la red
- 3 Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y programa de actividades del grupo de seguimiento, control y aseguramiento de la calidad del programa de operación de redes, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa.
- 4 Realizar los informes periódicos de actividades de instalación de estaciones requeridos por el jefe inmediato o por la administración central del Instituto, para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas.
- 5 Tomar la información de campo necesaria tanto en los Area Operativas como en las SubAreaa Operativas, para la construcción e instalación de estaciones hidrometeorológicas y ambientales, con el fin de definir los diseños específicos, cantidad de obra y determinación de presupuestos.
- 6 Proyectar y construir obras civiles de las estaciones hidrometeorológicas y ambientales, con el fin de instrumentar áreas de interés para la obtención de información hidrometeorológica y ambiental.
- 7 Diseñar estructuras e insumos necesarios para las mediciones y registros en la red ambiental, para garantizar el óptimo funcionamiento de las estaciones.
- 8 Elaborar los informes, actas de instalación, construcción, reparación, complementación y traslado de las estaciones hidrometeorológicas y ambientales, para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo y documentar las labores realizadas.



- 9 Seleccionar y proyectar la ubicación de nuevas estaciones hidrometeorológicas y ambientales, como apoyo al redimensionamiento de la red hidrometeorológica y ambiental.
- 10 Participar en la capacitación y actualización de los procedimientos y/o metodologías requeridas para la construcción e instalación de la red ambiental, con el propósito de promover la estandarización de esta actividad.
- 11 Apoyar las labores de supervisión de los convenios, contratos, órdenes de servicio y comodatos, que se encuentren a cargo del Programa de Operación de Redes, para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo
- 12 Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

- 1 Trámites de solicitudes de carácter operativo relacionado con la instalación, construcción y mantenimiento de las estaciones hidrometeorológicas y ambientales, presentados están de acuerdo con la normatividad establecida en la Entidad.
- 2 Aplicación de las normas o guías para la instalación y construcción de estaciones y para el diseño y fabricación de elementos y estructuras utilizados en la red ambiental nacional, responden a lo establecido en la Guía de Construcciones Hidrometeorológicas.
- 3 Anteproyecto de presupuesto y programa de actividades del grupo de seguimiento, control y aseguramiento de la calidad del programa de operación de redes, responden a las necesidades y requerimientos del programa de Operación de Redes
- 4 Informes técnicos presentados, responden al seguimiento de las actividades programadas frente a las ejecutadas, con sus correspondientes recomendaciones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Guía de Construcciones Hidrometeorológicas
2. Construdata
3. Diseño de obras civiles
4. Presupuesto
5. Retenciones en materia de impuestos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Administración de Empresas, Pública o Financiera, Ingeniería: Civil, Industrial.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	05
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental Grupo Operación de Redes Ambientales – Áreas Operativas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la realización del mantenimiento, reparación, calibración y patronamiento del instrumental convencional, así como la fabricación de herrajes y estructuras para las estaciones de la red.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar en los sitios de trabajo las actividades de los funcionarios asignados a las labores de instrumentos, metalmecánica, carpintería, pintura y soldadura, para verificar el cumplimiento de las metas establecidas y proponer los correctivos a que haya lugar
2. Capacitar en el manejo técnico de herramienta, máquinas, materiales, mantenimiento de los mismos, seguridad industrial, fabricación de estructuras y equipos a funcionarios del Instituto y/o particulares nacionales y extranjeros cuando se realicen cursos de adiestramiento e instrucción, con el fin de estandarizar los procesos y procedimientos en las actividades anteriormente descritas.
3. Elaborar el proyecto de presupuesto de obras proyectadas, con el fin de planear las actividades y garantizar la ejecución de éstas.
4. Emitir concepto técnico sobre materiales, herramienta, maquinaria, repuestos y equipo que deba adquirir el Instituto, acordes con la naturaleza del cargo, para cumplir con los planes estructurados de adquisición de elementos para la red.
5. Determinar y solicitar los materiales, herramienta, maquinaria, equipo y repuestos para la ejecución de las labores de cada una de las áreas del grupo.
6. Informar al superior inmediato acerca de la producción diaria o semanal relacionada con las diferentes actividades de instrumentos, metalmecánica, carpintería, pintura y soldadura, para garantizar el óptimo funcionamiento de la red hidrológica, meteorológica y ambiental.
7. Presentar los informes de trabajo solicitados por el superior inmediato, para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas
8. Elaborar cuadros estadísticos sobre costos actualizados de los elementos fabricados, para informar al Almacén General para la ejecución de salidas de almacén.
9. Despachar para el Almacén los elementos reparados y/o fabricados en las diferentes áreas de trabajo, para el cumplimiento de las metas establecidas y remisión a las áreas respectivas.
10. Controlar la inversión presupuestada en el desarrollo de cada una de las actividades de instrumentos, metalmecánica, carpintería y soldadura, para verificar el cumplimiento de



- las metas establecidas y proponer las medidas correctivas a que haya lugar.
11. Dirigir técnica y administrativamente los trabajos de instrumentos, metalmecánica, carpintería, pintura, soldadura y controlar la correcta ejecución de las obras, para garantizar el óptimo funcionamiento del Grupo a su cargo.
 12. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Manejo técnico de herramienta, máquinas, materiales, mantenimiento de los mismos, seguridad industrial, fabricación de estructuras y equipos, están de acuerdo con las necesidades del personal que realiza tales actividades.
2. Presupuesto de las estructuras proyectadas respondiendo a lo establecido en los planes y metas de construcción e instalación de estaciones.
3. Programa de actividades para el mantenimiento, calibración y patronamiento del instrumental convencional de la red de estaciones, para responder a las necesidades y requerimientos de las Subdirecciones.
4. Informes técnicos presentados sobre el seguimiento de las actividades programadas, con sus correspondientes recomendaciones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Guía Instrumentos
2. Metrología
3. Metalmecánica y estructuras
4. Torno de precisión
5. Presupuestos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Ingeniería Mecánica.2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	05
Número de Cargos:	Seis (6)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental Grupo Operación de Redes Ambientales - Áreas Operativas (1, 2, 7, 8, 9, 10)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las labores 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 el óptimo funcionamiento del Área Operativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento del Área Operativa de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y realizar la cotización de elementos requeridos para el funcionamiento del Área Operativa.
2. Preparar los contratos requeridos, teniendo en cuenta las cuantías y modalidades autorizadas por la Dirección General, solicitando asesoría a la Oficina Jurídica para su correcta formalización, para cumplir con la normatividad vigente.
3. Elaborar, radicar y revisar las cuentas de cobro, ordenes de comisión y legalizaciones, procediendo a su trámite y posterior pago, para el cumplimiento de las funciones del Área Operativa
4. Efectuar controles presupuestales en los libros correspondientes según las normas legales vigentes, para proponer los correctivos a que haya lugar
5. Elaborar y remitir a la Asesoría de Recursos Financieros, los boletines de cuentas por pagar, de caja y bancos, para el seguimiento y consolidación por parte de esta Asesoría.
6. Llevar el control de los giros de acuerdo con la programación enviada a oficinas centrales y los giros recibidos, para el normal funcionamiento del Área Operativa
7. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias y establecer comunicación continua con el banco a efecto de solicitar saldos, confirmación de giros y documentos tales como notas crédito, débito y consignaciones nacionales, entre otros, para garantizar el manejo y reembolsos a Oficinas Centrales
8. Remitir mensual y oportunamente los soportes que permitan elaborar informes consolidados para la Dirección General del Presupuesto para 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.
9. Supervisar la elaboración correcta y oportuna de los inventarios físicos de elementos de

- acuerdo con las normas administrativas y fiscales, para evitar detrimento patrimonial de la entidad
10. Controlar la ejecución de los contratos vigentes y velar por la prestación eficiente y oportuna de los servicios contratados o bienes adquiridos, para garantizar su óptima ejecución
 11. Apoyar al Grupo de Recursos Humanos los aspectos relacionados con administración de salarios, bienestar social, selección y clasificación, registro y nómina, capacitación y organización de las hojas de vida de los funcionarios vinculados al Área Operativa, para el normal funcionamiento de ésta
 12. Elaborar, revisar y remitir mensualmente al Grupo de Recursos Humanos las solicitudes de vacaciones y las planillas de compensatorios, tiempo suplementario, recargo nocturno, dominicales y/o festivos, junto con la programación de turnos para el mes siguiente, para planificar y presupuestar los recursos necesarios.
 13. 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 Recursos Humanos, para el cumplimiento de lo establecido por el Grupo de Administración y desarrollo del Talento Humano.
 14. Organizar y pagar los descuentos y contribuciones de nómina, según lo establecido en la normatividad vigente, para evitar sanciones a la entidad.
 15. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. El Plan de compras se ajusta a los requerimientos del Área Operativa y su registro en el Portal del SICE, es oportuno.
2. El control de la programación de los turnos de los funcionarios que laboran en los Aeropuertos corresponde al personal autorizado para tal fin.
3. El control de permisos, horas extras, tiempo compensatorio se remitir mensualmente, dentro de las fechas establecidas para tal fin, así como las novedades de personal a la Asesoría de Recursos Humanos, de acuerdo a las políticas y normas en materia de administración del recurso humano
4. La elaboración correcta y oportuna de los inventarios físicos de elementos está de acuerdo con las normas administrativas y fiscales
5. Las solicitudes de disponibilidad presupuestal corresponden a los bienes y servicios registrados en el plan de compras.
6. El control de las disponibilidades presupuestales apoyan el manejo y ejecución del presupuesto del IDEAM.
7. Los trámites contractuales se realizan de manera oportuna garantizando continuidad y satisfacción de los bienes y servicios.
8. La compra de bienes y prestación de servicios corresponden a las necesidades del Área Operativa y al programa anual de compras.
9. Los procesos de contratación cumplen con los trámites precontractuales que ordena las normas que rigen la contratación pública.



V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios
2. Ley de archivo técnico
3. Ley Orgánica de Presupuesto
4. Ley de manejo de bienes muebles e inmuebles estatales
5. Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal SICE, CUBS.
6. Normas contables
7. Impuestos y normas tributarias vigentes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Administración Financiera, Administración Financiera y de sistemas2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 2044
Grado: 05
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Áreas Operativas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las labores 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 el óptimo funcionamiento del Área Operativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento del Área Operativa de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y realizar la cotización de elementos requeridos para el funcionamiento del Área Operativa.
2. Preparar los contratos requeridos, teniendo en cuenta las cuantías y modalidades autorizadas por la Dirección General, solicitando asesoría a la Oficina Jurídica para su correcta formalización, para cumplir con la normatividad vigente.
3. Elaborar, radicar y revisar las cuentas de cobro, ordenes de comisión y legalizaciones, procediendo a su trámite y posterior pago, para el cumplimiento de las funciones del Área Operativa
4. Efectuar controles presupuestales en los libros correspondientes según las normas legales vigentes, para proponer los correctivos a que haya lugar
5. Elaborar y remitir a la Asesoría de Recursos Financieros, los boletines de cuentas por pagar, de caja y bancos, para el seguimiento y consolidación por parte de esta Asesoría.
6. Llevar el control de los giros de acuerdo con la programación enviada a oficinas centrales y los giros recibidos, para el normal funcionamiento del Área Operativa
7. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias y establecer comunicación continua con el banco a efecto de solicitar saldos, confirmación de giros y documentos tales como notas crédito, débito y consignaciones nacionales, entre otros, para garantizar el manejo y reembolsos a Oficinas Centrales
8. Remitir mensual y oportunamente los soportes que permitan elaborar informes consolidados para la Dirección General del Presupuesto para 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.
9. Supervisar la elaboración correcta y oportuna de los inventarios físicos de elementos de acuerdo con las normas administrativas y fiscales, para evitar detrimento patrimonial de la entidad
10. Controlar la ejecución de los contratos vigentes y velar por la prestación eficiente y oportuna de los servicios contratados o bienes adquiridos, para garantizar su óptima

ejecución

11. Apoyar al Grupo de Recursos Humanos los aspectos relacionados con administración de salarios, bienestar social, selección y clasificación, registro y nómina, capacitación y organización de las hojas de vida de los funcionarios vinculados al Área Operativa, para el normal funcionamiento de ésta
12. Elaborar, revisar y remitir mensualmente al Grupo de Recursos Humanos las solicitudes de vacaciones y las planillas de compensatorios, tiempo suplementario, recargo nocturno, dominicales y/o festivos, junto con la programación de turnos para el mes siguiente, para planificar y presupuestar los recursos necesarios.
13. 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 Recursos Humanos, para el cumplimiento de lo establecido por el Grupo de Administración y desarrollo del Talento Humano.
14. Organizar y pagar los descuentos y contribuciones de nómina, según lo establecido en la normatividad vigente, para evitar sanciones a la entidad.
15. Participar y apoyar en las labores técnicas, de operación y mantenimiento de la red y mediciones hidrométricas.
16. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. El Plan de compras se ajusta a los requerimientos del Área Operativa y su registro en el Portal del SICE, es oportuno.
2. El control de la programación de los turnos de los funcionarios que laboran en los Aeropuertos corresponde al personal autorizado para tal fin.
3. El control de permisos, horas extras, tiempo compensatorio se remitir mensualmente, dentro de las fechas establecidas para tal fin, así como las novedades de personal a la Asesoría de Recursos Humanos, de acuerdo a las políticas y normas en materia de administración del recurso humano
4. La elaboración correcta y oportuna de los inventarios físicos de elementos está de acuerdo con las normas administrativas y fiscales
5. Las solicitudes de disponibilidad presupuestal corresponden a los bienes y servicios registrados en el plan de compras.
6. El control de las disponibilidades presupuestales apoyan el manejo y ejecución del presupuesto del IDEAM.
7. Los trámites contractuales se realizan de manera oportuna garantizando continuidad y satisfacción de los bienes y servicios.
8. La compra de bienes y prestación de servicios corresponden a las necesidades del Área Operativa y al programa anual de compras.
9. Los procesos de contratación cumplen con los trámites precontractuales que ordena las normas que rigen la contratación pública.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios
2. Ley de archivo técnico
3. Ley Orgánica de Presupuesto
4. Ley de manejo de bienes muebles e inmuebles estatales
5. Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal SICE, CUBS.
6. Normas contables
7. Impuestos y normas tributarias vigentes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">3. Título de formación profesional en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Administración Financiera, Administración Financiera y de sistemas4. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 2044
Grado: 05
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Oficina de Informática

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la implementación y operación del hardware y software de las diferentes dependencias del Instituto, aportando sus conocimientos en la elaboración de propuestas y documentos técnicos para la adquisición y puesta en marcha de las tecnologías de información y comunicación requeridas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar el funcionamiento y disponibilidad de los servidores misionales del Instituto para que los usuarios de las áreas temáticas, técnicas y de apoyo puedan realizar sus procesos de captura, procesamiento y verificación de información.
2. Realizar, de acuerdo al plan de infraestructura tecnológica, el proceso de virtualización para las plataformas de hardware, sistemas operativos, dispositivos de almacenamiento u otros recursos de red.
3. Realizar los estudios de factibilidad, evaluar y formular propuestas de adquisición de tecnologías de información y comunicación, con base en las necesidades de las dependencias del Instituto.
4. Velar por el correcto flujo de información entre los diferentes grupos del área administrativa y financiera y los entes de control del País, asegurando la entrega efectiva de los datos requeridos.
5. Brindar asistencia técnica en la operación de la infraestructura informática y asegurar los flujos de información y comunicaciones de los diferentes sistemas de información del Instituto, con el fin de ofrecer los servicios tecnológicos adecuados.
6. Diseñar, implementar y mantener metodologías con el fin de generar los respaldos de seguridad de la información vital del Instituto, así como de los sistemas de versionamiento utilizados por la Oficina de Informática para el control y desarrollo de sus proyectos.
7. Administrar y mantener la operatividad y seguridad de los sistemas en producción y buscar su mejora permanentemente con el fin de distribuir eficientemente la carga de datos del sistema.
8. Generar estudios y análisis para redactar los anexos técnicos de los procesos de contratación que adelante la Oficina de Informática.
9. Instalar y mantener operativa las conexiones VPN con Minhacienda para la transmisión de los datos requeridos y disponer las velocidades de conexión de acuerdo a los requerimientos de los usuarios del sistema.



10. Acompañar la implementación y puesta en producción del sistema de información administrativo y software financiero de la Entidad y capacitar a los usuarios para su correcto funcionamiento.
11. Planear y programar los mantenimientos preventivos/correctivos de los servidores misionales del IDEAM con el fin de garantizar su operatividad.
12. Realizar con la periodicidad requerida, los procesos de backup de las bases de datos misionales y del sistema de Información administrativo y financiero de la entidad, con el fin de disponer de los datos cuando sean requeridos por alguna eventualidad de pérdida de los mismos.
13. Acompañar a la administración de la base de datos en la definición de la estructura de datos, roles y definición de usuarios.
14. Las demás actividades asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Implementación de plan de virtualización.
2. Conexiones VPN con Minhacienda activas.
3. Administración del software financiero del IDEAM.
4. Planear y programar los mantenimientos preventivos/correctivos de los servidores misionales del IDEAM.
5. Backups diarios de la BD misional y del sistema financiero del IDEAM.
6. Funcionamiento permanente de los sistemas administrativos y financieros de la Secretaría de Hacienda Distrital.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica: Sistemas operativos Linux, Windows, Unix, Ofimática.
2. Informática específica: bases de datos relacionales Oracle, Postgress, SqlServer, administración de sistemas de almacenamiento y respaldo.
3. Preparación de anexos técnicos en los procesos de contratación estatal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas e Informática, Ingeniería: de Sistemas, Electrónica, Catastral y Geodesta, de Sistemas y computación, Sistemas con énfasis en software, en Teleinformática, de Sistemas y Telecomunicaciones, de Sistemas y Telemática.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVESITARIO
Código:	2044
Grado:	05
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y participar en la implementación de procedimientos y actividades relacionadas con la administración de personal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

12. Participar y proponer actividades y estrategias que permitan la aplicación de las políticas de carrera administrativa, bienestar social y capacitación establecidas en el Instituto.
13. Apoyar el desarrollo de las actividades culturales, deportivas, recreativas que hagan parte del Plan de Bienestar Social de la vigencia.
14. Elaborar y redactar informes, proyectar actos administrativos y respuestas a requerimientos de organismos de control, de acuerdo con la legislación vigente y las instrucciones recibidas.
15. Adelantar procesos de selección de personal en la Entidad, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
16. Realizar estudios, diagnósticos, intervención, gestión y control del comportamiento de los servidores públicos del IDEAM.
17. Llevar a cabo estrategias que fortalezcan el liderazgo en los servidores públicos del Instituto.
18. Liderar la realización de acciones de intervención del riesgo psicosocial en la Entidad.
19. Llevar a cabo talleres para fortalecer el trabajo en equipo en el Instituto.
20. Poner en marcha actividades que den cumplimiento a lo establecido en la Ley 1010 d 2006.
21. Organizar en asocio con las E.P.S. jornadas de prevención de la salud para los funcionarios del Instituto tendientes al mejoramiento de su calidad de vida laboral.
22. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

7. Informes, respuesta a solicitudes.
8. Actividades de bienestar desarrolladas.
9. Procesos de selección de personal
10. Jornadas de prevención realizadas.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del servidor público
2. Ofimática: Word y PowerPoint básico, Excel avanzado, bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en Derecho, Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Financiera, Humana, de Empresas, en Gestión Humana, Ingeniería: Industrial ó de Sistemas, Psicología, Antropología, Trabajo Social. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 05
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Subdirección de Hidrología
Grupo Operación de Redes Ambientales –
Área Operativa No.11

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Verificar el proceso de la información hidrológica y meteorológica para la actualización del banco de datos hidrometeorológicos y ambientales, para garantizar la consistencia de la información 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 y analizar la información hidrometeorológica y ambiental generada en la red de estaciones del Área Operativa, a fin de garantizar su calidad y tomar las acciones correctivas a que haya lugar.
- 4 Apoyar el proceso de verificación, captura, evaluación y consolidación de la información hidrometeorológica, a fin de garantizar su calidad y tomar las acciones correctivas a que haya lugar.
- 5 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.
- 6 Mantener la información actualizada, organizada y en forma oportuna sobre las diversas etapas en el proceso y verificación de la información hidrometeorológica, para adelantar las acciones tendientes al aseguramiento, control y calidad de los datos generados por las estaciones de la red.
- 7 Apoyar en la estandarización del proceso de captura, cálculo y verificación de la información hidrometeorológica, para garantizar la homogeneidad de éstos.
- 8 Atender a los diferentes usuarios que requieran el suministro de información hidrometeorológica y ambiental, en la jurisdicción del Área Operativa, para divulgar los servicios que puede prestar la entidad y generar conocimientos.
- 9 Revisar y controlar el diligenciamiento de las 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.

- 10 Verificar la actualización del Sistema de Información para la operación de la red en el Sistema de Información de la Operación de la Red del Área Operativa.
- 11 Verificar y controlar la transmisión de datos diarios a la Oficina de Pronósticos y Alertas
- 12 Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Banco de datos con información hidrometeorológica y ambiental procesada bajo los estándares de calidad establecidos.
2. Estandarización del proceso de captura, cálculo y verificación de la información hidrometeorológica
3. Servicio de suministro de información hidrometeorológica y ambiental a los usuarios de manera oportuna y confiable

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Meteorología básica
2. Hidrología básica.
3. Estadística básica.
4. Conceptos de altimetría y planimetría (Topografía).
5. Procesos Administrativos básicos (Planeación, Control, Evaluación, Organización).
6. Manejo básico de herramientas de Ofimática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Meteorología, Hidrología, Física, Matemática, Ingeniería: de Sistemas, Civil, Forestal, Agrometeorológica, Meteorológica, Hidrológica, Acuícola, Sanitaria y Ambiental, Biotecnológica, Recursos Hídricos.2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 04
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Secretaría General – Grupo Comunicaciones

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y apoyar al jefe inmediato, así como a las demás dependencias de la Entidad en la definición de estrategias de comunicación organizacional o interna para garantizar la difusión de la gestión del Instituto tanto a nivel Bogotá y de las Áreas Operativas, acordes con el Modelo Estándar de Control Interno –MECI y el Sistema de Gestión de Calidad – SGC.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Editar y divulgar el periódico institucional Muro Verde y garantizar su publicación en versiones impresa y Web, para mantener informados a todos los funcionarios a nivel nacional sobre las actividades, planes, programas y proyectos que adelanta el Ideam.
2. Proponer y desarrollar propuestas de comunicación organizacional o interna, con el objetivo de promover una mayor y mejor difusión de la información así como de campañas de sensibilización y expectativa sobre diferentes temas.
3. Elaborar los protocolos de comunicación organizacional o interna, con el propósito de documentar cada uno de los pasos y procedimientos en la investigación, redacción y publicación de Muro Verde y de otros temas relacionados con la función de la dependencia
4. Actualizar periódicamente el link de noticias en el sitio web del Ideam para garantizar una información oportuna para todos los usuarios internos y externos, sobre noticias ambientales producidas por el Ideam o por otras entidades del sector ambiental.
5. Compilación y edición del monitoreo o resumen de noticias registradas en los sitios web de los diferentes medios masivos de comunicación (radio, prensa T.V.), documento con el cual se mantienen informados todos los funcionarios el Ideam a nivel nacional, sobre la actualidad ambiental en Colombia y en el mundo
6. Revisión de estilo y redacción periodística del informe mensual de predicción climática y de otros documentos de carácter técnico, para garantizar que la información sobre predicción climática, alertas, pronósticos y evolución y seguimiento de fenómenos meteorológicos, llegue en forma clara y oportuna a los diferentes medios de comunicación, organismos de socorro y usuarios en general
7. Redactar y elaborar información de carácter interno para su difusión a través de canales



- internos de comunicación (correos electrónicos, altavoz, entre otros), con lo cual se garantiza la difusión para todos los funcionarios de información relacionada con actividades generales, capacitación, aviso de fallecimientos entre otros temas de interés para todos
8. Apoyo en la convocatoria a ruedas de prensa y eventos comunicacionales, para garantizar la asistencia de los periodistas e invitados a cada evento en particular.
 9. Las demás actividades asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Redacción de boletines de prensa para medios de comunicación
2. Corrección de estilo de documentos externos generados por el instituto
3. Eventos periodísticos y otros de carácter institucional
4. Artículos periodísticos para el periódico interno
5. Orientación y/o atención oportuna a usuarios a través de la página Web del Ideam

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas básicas de redacción y corrección de estilo
2. Manejo de Internet y correo electrónico
3. Manejo y redacción de los diferentes géneros periodísticos (reportaje, crónica, entrevista)
4. Fundamentos básicos en diseño
5. Capacidad para convertir la información técnica en información de fácil entendimiento por parte de todos los funcionarios
6. Manejo y dominio de cámaras fotográficas y toma de fotografías en diferentes resoluciones
7. Capacidad de interacción con diferentes profesionales para la investigación y redacción de notas periodísticas
8. Conocimientos básicos sobre MECI Y SGC.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación universitaria en Comunicación Social, Periodismo, Comunicación Organizacional, Publicidad, Mercadeo, Diseño Gráfico, Diseño Industrial, Comunicación Audiovisual y Multimedia.2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 04
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Dependencia: Oficina de Control Interno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la evaluación del Sistema de Control Interno de las áreas misionales y proponer correctivos y recomendaciones que contribuyan a fortalecer los procesos, procedimientos y controles establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el proceso de Evaluación del Sistema de Control Interno de las áreas misionales, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para identificar los riesgos y proponer acciones y correctivos, con el fin de promover la eficiencia, eficacia y economía de los controles asociados a los procesos desarrollados.
2. Apoyar la evaluación de la eficiencia y eficacia de los mecanismos de control del área de informática con el fin de determinar su interrelación con los demás procesos misionales y administrativos.
3. Realizar visitas de control a las Áreas Operativas con el fin de evaluar la gestión adelantada, los mecanismos de control implementados y formular recomendaciones para el mejoramiento continuo institucional.
4. Participar en la verificación del cumplimiento de los compromisos pactados por las dependencias misionales en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General y preparar los informes requeridos para ser presentados al Comité de Coordinación de Control Interno.
5. Colaborar con la elaboración del Manual de procesos y procedimientos para auditar las áreas misionales con el fin de dotar a la Oficina de Control Interno de una herramienta útil y eficaz para el desarrollo de su función evaluadora.
6. Apoyar las labores de seguimiento a los compromisos pactados por los Gerentes Públicos de las áreas misionales y del área de informática, a través de los Acuerdos de Gestión.
7. Elaborar informes derivados de las actividades desarrolladas dentro del POA - Plan de Acción Anual de la Oficina de Control Interno, orientados a superar las debilidades y al mejoramiento continuo de la gestión Institucional.
8. Las demás actividades asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Informes evaluativos de los procesos analizados.
2. Recomendaciones para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.
3. Informes de seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento con la Contraloría General de la República.
4. Manual de procesos y procedimientos para auditar las áreas de informática y misionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos sobre el Sistema de Control Interno y Planes de Mejoramiento.
2. Sistemas de Gestión de Calidad
3. Procesos y procedimientos Institucionales
4. Normatividad Ambiental
5. Normatividad Informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación universitaria en Biología, Geología, Economía, Ingeniería: de Sistemas, Ambiental, Sanitaria, Civil, Geográfica, Topográfica, Hidrológica, Meteorológica, Forestal, Química.2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 04
Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia: Subdirección de Hidrología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos administrativos necesarios para la elaboración de estudios e investigaciones que desarrolle la subdirección; así como apoyar y elaborar con base en los informes técnicos Hidrológicos la dinámica de los cuerpos de agua; analizar, elaborar e implementar modelos de pronósticos hidrológicos que permitan prever las inundaciones hidrológicas en cuencas hidrográficas del país.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

10. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos con miras a optimizar la red hidrológica de observación y sistema muestral.
11. Procesar, analizar, interpretar y evaluar la información hidrológica con el fin de realizar el proceso de control de calidad de la información que ingresa a la base de datos y posibilitar su consulta en diferentes informes.
12. Participar en el establecimiento de bases conceptuales de tipo hidrológico para la zonificación y ordenamiento territorial.
13. Participar en el seguimiento constante a todo el proceso de la generación del dato, hasta la toma de los datos y su verificación, mediante el desarrollo y validación de metodologías, con el fin de mejorar y supervisar la calidad de la información.
14. Participar y realizar estudios e investigaciones básicas y aplicadas para la evaluación integral del recurso hídrico aún en zonas de interés específico, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
15. Estudiar, evaluar y conceptuar aspectos inherentes al área de competencia acorde con las políticas institucionales con el fin de proporcionar criterios necesarios en la toma de decisiones.
16. Participar en el establecimiento de planes y programas para la concentración, manejo, difusión e intercambio de información hidrológica de las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible y demás entidades territoriales y nacionales, con el fin de propiciar la divulgación de la información.
17. Apoyar la labor del Servicio de Pronóstico y Alertas de acuerdo con la programación de turnos y cronograma de actividades establecido.



18. Las demás actividades asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

- 1 Planes y actividades de seguimiento del recurso hídrico en tiempo real y diferido implementados.
- 2 Modelos estocásticos y matemáticos propuestos e implementados
- 3 Metodologías de control de márgenes de error de datos hidrológicos
- 4 Aplicativos que requieran construcción de sistemas expertos implementados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ciclo hidrológico
2. Hidrología general.
3. Teoría y práctica de Manejo de Sistemas de Información Geográfica
4. Principios básicos sobre modelación de procesos hidrológicos
5. Conocimiento básico de un idioma (Inglés ó francés)
6. Procedimientos administrativos (organización y métodos)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">3. Título de formación universitaria en profesional en Hidrología, Física, Biología, Química, Economía, Matemáticas, Física, Licenciatura en física y/o matemáticas, Licenciatura en Química y/o Biología, Ingeniería: Hidrológica, Civil, Sistemas, Forestal, Química, Ambiental, Agronómica, Sanitaria, Agrológica, Recursos Hídricos, Gestión Ambiental, Recursos Naturales.4. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel.	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	04
Número de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia	Subdirección de Meteorología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la realización de estudios y caracterizaciones de la atmósfera, el tiempo, el clima y variabilidad climática.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el proceso de control de calidad de la información meteorológica y climatológica que ingresa a la Base de Datos. Procesar, analizar, interpretar y evaluar la información relacionada con el tiempo y el clima requerida en diferentes informes
2. Revisar los procesos de migración de la base de datos Cobol a Oracle y verificar la calidad del proceso.
3. Participar en el establecimiento de las bases conceptuales de tipo meteorológico para la zonificación y el ordenamiento ambiental del territorio
4. Participar en el seguimiento constante a todo el proceso de la generación del dato, 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.
5. Participar en la clasificación, análisis, interpretación y diagnóstico de la información meteorológica y climatológica.
6. Participar en la investigación básica y aplicada en Meteorología.
7. Participar en el establecimiento de los planes y programas para la concentración, manejo, difusión e intercambio de información meteorológica de las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible y entidades territoriales y nacionales
8. Apoyar la labor del Servicio de Pronóstico y Alertas de acuerdo con la programación de turnos y cronograma de actividades establecido.
9. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Datos, índices mapas y productos gráficos con miras a desarrollar el análisis, diagnóstico y Predicción climática para Colombia a diferentes plazos.
2. Redactar y sintetizar el resultado de los análisis y deliberaciones del Comité Técnico de



- Predicción Climática y elaborar el borrador del documento base para que las otras disciplinas del instituto desarrollen sus proyecciones y tendencias.
3. Boletines de pronóstico del tiempo para el territorio nacional a diferentes plazos.
 4. Informes meteorológicos certificados con fines jurídicos e informes técnicos para publicaciones institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de Meteorología y Climatología: sistemas meteorológicos, climatología de Colombia
2. Técnicas estadísticas básicas: análisis exploratorio, técnicas univariadas
3. Técnicas de computación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación universitaria en Meteorología o Ingeniería Meteorológica, Física, Estadística, Química, Agronomía, Matemáticas, Oceanología, Geografía, Geología, licenciatura en Matemáticas ó Física, Ingeniería: Hidrológica, Geográfica, de Sistemas, Ambiental, Sanitaria, Forestal, Agrológica, Civil ó Química.2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
EQUIVALENCIA	
El Título postgrado en modalidad de Especialización podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario.	
El Título postgrado en modalidad de Maestría podrá ser compensado por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa, siempre que se acredite el Título Universitario.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel.	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	04
Número de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente a la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental en los temas relacionados con la dinámica geológica y pedológica de los ecosistemas del país para su clasificación, aprovechamiento sostenible y zonificación ambiental.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Compilar, estructurar y estandarizar la información espacial y alfanumérica sobre suelos, utilizando el procesamiento digital de imágenes y sensores remotos, cartografía básica y en especial de la oferta, degradación y estabilidad de los sistemas geopedológicos para el seguimiento de los recursos biofísicos del país.
2. Aportar la información del área cognoscitiva de su competencia para la prestación del servicio de información ambiental, alertas, predicciones y prevenciones de eventos geodinámicos, realizando los turnos de servicio que se le asignen de acuerdo a la programación establecida.
3. Participar en el diseño y desarrollo de modelos e indicadores ambientales en el campo de los suelos del país, para el seguimiento y monitoreo de su sostenibilidad.
4. Presentar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato, respecto al estado de suelos y tierras, medio ambiente y los recursos naturales para la actualización del Sistema de Información Ambiental.
5. Prestar asistencia técnica y apoyar el desarrollo de los mecanismos para conformar y operar el Sistema de Información Ambiental en lo referente a geomorfología y suelos.
6. Presentar los informes que se requieran sobre el estado de suelos y tierras, medio ambiente y los recursos naturales de su área para apoyar el cumplimiento de la parte misional de la subdirección.
7. Desarrollar aplicativos automatizados de los procesos de análisis de la información geopedológica para complementar el Sistema de información ambiental.
8. Prestar los turnos en el servicio de información ambiental de acuerdo con el cronograma establecido para brindar al país la información relacionada con eventos hidrometeorológicos en tiempo real.
9. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas para el seguimiento y prevención de fenómenos hidrometeorológicos en el territorio nacional.
2. Desarrollo metodologías para la divulgación del conocimiento sobre los recursos ambientales del país.
3. Proponer indicadores para el seguimiento de la degradación de los ecosistemas de la nación.
4. Apoyar el fortalecimiento del Sistema de Información Ambiental mediante la creación de estándares, protocolos y aplicaciones informáticas.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y desarrollo de bases de datos ambientales
2. Conocimiento de herramientas SIG
3. Gestión de Información Ambiental
4. Interpretación de imágenes de satélite y fotografías aéreas

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación universitaria o profesional en Geología, Agrología, Geografía, Ingeniería: de Sistemas, Catastral y Geodesia, Forestal o Geográfica.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 2044
Grado: 04
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Oficina de Informática

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el análisis, diseño e implementación de los diferentes componentes del Sistema de Información Ambiental, acorde con los estándares y procedimientos adoptados por la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la dependencia en el buen uso de los estándares y procedimientos adoptados, proponer mejoras a los mismos y desarrollar los que a su criterio deban ser oficializados.
2. Participar, mediante el liderazgo técnico, en el análisis, diseño y desarrollo de herramientas informáticas asignadas para el soporte de las diferentes dependencias del Instituto.
3. Apoyar las actividades que le sean solicitadas para la gestión del modelo de datos del Sistema de Información Ambiental.
4. Desarrollar los procedimientos y herramientas informáticas para la conversión y migración de datos al Sistema de Información Ambiental.
5. Participar en las fases de pruebas de nuevas aplicaciones y de los cambios realizados, mediante el mantenimiento de las existentes.
6. Administrar eficientemente los componentes del Sistema de Información Ambiental que le sean asignados, atendiendo los requerimientos de los usuarios internos y externos.
7. Realizar los informes y estudios solicitados por el jefe inmediato, respecto a las funciones del cargo.
8. Las demás actividades asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Apoyo para la consolidación del Sistema de Información Ambiental.
2. Proveer herramientas para la consulta y gestión de la información ambiental.
3. Administración de las soluciones informáticas y de los componentes del Sistema de Información Ambiental y soporte a usuarios finales, en el uso y administración de las soporte técnico en las actividades relacionadas la actualización de licencias para aplicaciones SIG y desarrollos de productos en tales aplicaciones.
4. Mecanismos y herramientas para facilitar la institucionalización de normas y estándares
5. Facilitar la consulta de los usuarios internos y externos de la información geo-referenciada existente en el Instituto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis, diseño e implementación y desarrollo de Sistemas de Información utilizando las herramientas tecnológicas adoptadas por el Ideam.
2. Estándares de producción, manipulación, integración y publicación de información geográfica como un servicio de información en línea
3. Política, y Normatividad Ambiental Nacional y legislación establecida por la OMM.
4. Identificar los diferentes Sistemas de Información relacionados con la temática y el manejo de la información ambiental SINA (Ley 99/93) y sus decretos reglamentarios.
5. Lectura en ingles de normas internacionales de estandarización y normalización de datos e información geográfica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de formación profesional en Ingeniería de sistemas, Ingeniería de sistemas y computación, Ingeniería de sistemas con énfasis en software, administración de sistemas de información, administración de sistemas e informática, ingeniería en teleinformática, ingeniería de sistemas y telecomunicaciones, ingeniería de sistemas y telemática.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	03
Número de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia:	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los estudios de investigación básica y aplicada en los temas de suelos y tierras como base para establecer la oferta natural ambiental, la estabilidad y degradación de los recursos suelos y tierras del país, dentro de una visión ecosistémica y ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de la investigación básica y aplicada sobre suelos, utilizando información primaria y secundaria, utilizando técnicas de procesamiento digital de sensores remotos para establecer su relación con la oferta ambiental, degradación y estabilidad de los suelos y los ecosistemas.
2. Aportar la información del área cognoscitiva de su competencia para la prestación del servicio de información ambiental, alertas, predicciones y prevenciones de eventos geodinámicos, realizando los turnos de servicio que se le asignen de acuerdo a la programación establecida.
3. Participar en el diseño y desarrollo de modelos e indicadores ambientales en el campo de la geomorfología y los suelos del país, para el seguimiento y monitoreo de sus dinámicas.
4. Realizar los estudios e informes que le sean solicitados por el jefe inmediato, respecto al estado de los recursos suelos y tierras, medio ambiente y los recursos naturales de su área para contribuir con el Sistema de Información ambiental.
5. Participar en el diseño, desarrollo y operación de los mecanismos para conformar y operar el Sistema de Información Ambiental en lo referente a suelos y geomorfología.
6. Generación de información para el desarrollo de indicadores de suelos para realizar la caracterización de los ecosistemas del territorio nacional.
7. Actualizar los modelos conceptuales y operativos para la predicción de deslizamientos de tierra para alertas tempranas.
8. Realizar el seguimiento y actualización de los indicadores ambientales y la línea base ambiental en los temas de suelos y tierras para la elaboración del informe anual del estado del medio ambiente.
9. Aportar la información necesaria para la elaboración del Informe mensual y anual del



- estado del medio ambiente en los temas de los suelos y tierras.
10. Prestar los turnos de del servicio de Información y la elaboración de los boletines para el seguimiento y monitoreo de la amenaza por deslizamientos de tierra de origen hidrometeorológico para alertas tempranas.
 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Información para el desarrollo de indicadores de suelos
2. Modelos conceptuales y operativos para la predicción de deslizamientos de tierra
3. Indicadores ambientales y la línea base ambiental en los temas de suelos y tierras.
4. Informe mensual y anual del estado del medio ambiente en los temas de los suelos y tierras.
5. Boletines sobre seguimiento y monitoreo de amenazas por deslizamientos de tierra de origen hidrometeorológico

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Conocimientos básicos y aplicados de Suelos y tierras
2. Conocimientos aplicados de amenazas y riesgos naturales.
3. Modelamiento y pronóstico de procesos geodinámicos de origen hidrometeorológico.
4. Procesamiento digital de imágenes de satélite y manejo de SIG

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de Formación Universitario Agrología, Geografía, Geología, Agronomía, Ecología, Biología, Ingeniería: Ambiental, de Recursos Hídricos, Geográfica.2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 03
Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia: Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental
Grupo de Bosques

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acopiar, sistematizar, validar con las fuentes de información los datos relacionados con el aprovechamiento, movilización, decomisos, plantaciones y producción-comercio de productos forestales con el fin de mantener actualizado el módulo de registros administrativos del Sistema Nacional de Información Forestal.
2. Estudiar metodología que permitan avanzar en el conocimiento de los temas asignados, en especial de los relacionados con producción y comercio de productos maderables y no maderables, así como producir el informe anual sobre producción y comercio de productos forestales de acuerdo con los lineamientos técnicos suministrados por el superior inmediato.
3. Realizar semestralmente el consolidado nacional y regional de la información validada así como atender las solicitudes de información que realicen los usuarios de bosques con el fin de fortalecer el Servicio de Información Forestal.
4. Preparar las consultas de información solicitadas al Ideam por los usuarios, así como participar en la recolección de información necesaria para la elaboración del informe anual sobre bosques y el consolidado anual conforme lo establecido en la Ley 1021 de 2006.
5. Apoyar el suministro de información forestal con el fin de fortalecer y facilitar el servicio prestado por el grupo de Pronósticos y Alertas del Ideam.
6. Apoyar las actividades relacionadas con la actualización de la Web forestal para poner a disposición del público los documentos elaborados por el grupo interno de trabajo denominado Grupo de Bosques, adscrito a esta Subdirección.
7. Elaborar las ayudas de memoria técnica de las reuniones relacionadas con el tema de bosques, con el fin de facilitar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Consolidados semestrales y/o anuales de lka información de los registros administrativos a nivel de CAR ´s y de desarrollo sostenible.
2. Informe anual sobre producción y comercio de productos maderables.
3. Documentos en formato PDF de la información generada por el Grupo de Bosques y llevar a cabo las gestiones para ser publicados en la Web.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Conocimiento medio de paquetes informáticos como Office (Excel, Word, Power Point, Outlook) e Internet Explorer.
2. Conocimiento de paquetes informáticos cartográficos como Arc view y/o Arc-Gis.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Título de Formación Universitaria en Ecología, Biología, Ingeniería: Ambiental ó Forestal.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
2. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
Código: 2044
Grado: 03
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental
Grupo Operación de Redes Ambientales - Área Operativa No. 1
Antioquia - Chocó

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el programa de análisis fisicoquímico de calidad de agua del área operativa correspondiente, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos técnicos mínimos del programa de calidad de agua nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Realizar la toma de muestras en los diferentes cuerpos de agua preestablecidos, para su correspondiente análisis fisicoquímico.
- 2 Verificar la calidad de las mediciones in situ por parte del personal técnico, para garantizar los resultados de los análisis.
- 3 Atender los requerimientos efectuados por el laboratorio ambiental del Ideam en aspectos relacionados con calidad y análisis de agua.
- 4 Efectuar la solicitud de equipos, reactivos e insumos para el normal funcionamiento del programa de análisis fisicoquímico.
- 5 Atender de manera oportuna todas las actividades correspondientes al programa de fisicoquímico ambiental.
- 6 Participar en la fabricación de tinta para instrumentos registradores de acuerdo a requerimientos del Programa de Operación de Redes, para garantizar el óptimo funcionamiento de éstos y la generación de registros de datos.
- 7 Verificar que se realicen las actividades de filtrado y calcinación de muestras diarias de sedimentos y aforos sólidos; para garantizar la disponibilidad de información oportuna de sedimentología.
- 8 Capacitar al personal técnico en aspectos relacionados con el proceso de análisis fisicoquímico y ambiental.
- 9 Verificar el proceso de análisis del programa fisicoquímico y ambiental para, para garantizar la consistencia de la información en términos de calidad y cantidad
- 10 Revisar y consolidar los análisis y la información calculada y verificada en el Área Operativa, colaborando con la elaboración de análisis y resultados, para atender los requerimientos de los usuarios.



- 11 Planear, presupuestar y realizar los trabajos de campo que se requieran para hacer seguimiento y supervisión a las estaciones con programa de calidad de agua, asignadas al Área Operativa, para garantizar su calidad y tomar las acciones correctivas a que haya lugar
- 12 Mantener la información actualizada, organizada y en forma oportuna sobre las diversas etapas en el proceso y verificación de los análisis fisicoquímicos, para adelantar las acciones tendientes al aseguramiento, control y calidad de los datos generados por las estaciones de la red.
- 13 Adelantar la estandarización del proceso de captura, cálculo y verificación del proceso de análisis fisicoquímico, para garantizar la homogeneidad de éstos
- 14 Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Proceso de análisis fisicoquímico bajo los estándares de calidad establecidos.
2. Estandarización del proceso de captura, cálculo y verificación de la información generada
3. Servicio de suministro de información y resultados de los análisis de calidad de agua a los usuarios de manera oportuna y confiable

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos en química
2. Análisis fisicoquímico de agua
3. toma y preservación de muestras
4. Estadística básica.
5. Manejo básico de herramientas de Ofimática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Química, Química Farmacéutica, Meteorología, Hidrología, Física, Matemática, Ingeniería: de Sistemas, Química, Civil, Forestal, Agrometeorológica, Meteorológica, Hidrológica, Acuícola, Sanitaria y Ambiental, Recursos Hídricos.2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	03
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Grupo de Automatización

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de procesos administrativos y técnicos de operación y mantenimiento, requeridos en el Grupo de Automatización para la operación de la red de estaciones automáticas del IDEAM.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración, avance y aplicación de los procesos, procedimientos y protocolos del Grupo de Automatización, de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto.
2. Verificar el cumplimiento de los protocolos de legalización de comisiones por parte de los funcionarios y contratistas del Grupo de Automatización.
3. Apoyar la elaboración, revisión, seguimiento y legalización de los procesos de contratación a cargo del Grupo.
4. Hacer seguimiento a la funcionalidad y optimización de la red de estaciones automáticas.
5. Adelantar actividades de asistencia administrativa, incluida la proyección de itinerarios y recorridos necesarios para el mejoramiento continuo de la operación de la red de estaciones automáticas, así como la coordinación logística de las diferentes capacitaciones que se realizan en el Grupo.
6. Apoyar el proceso de indemnización por siniestros de las estaciones automáticas del Grupo de Automatización
7. Participar en la elaboración y trámite de la programación de comisiones de instalación, operación y mantenimiento de la red automática.
8. Proyectar los diferentes informes que sean requeridos por el jefe inmediato o solicitados por otras dependencias u organismos externos.
9. Realizar pruebas de trasmisión de las estaciones automáticas de la red.
10. Apoyar las labores de supervisión, operación y mantenimiento de la red de estaciones automáticas para asegurar la operatividad de las mismas.
11. Participar en la implementación de planes estratégicos y operativos del Grupo de Automatización, en condiciones de calidad y eficiencia.
12. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico, acordes con el nivel y la naturaleza del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Seguimiento y control de trámites realizados.
2. Programación de comisiones de funcionarios y contratistas del Grupo.
3. Informes oportunos y con calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de ofimática.
2. Procesos administrativos (planeación, control, evaluación, organización).
3. Manejo de bases de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, Derecho, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica e Ingeniería de Sistemas.2. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Número de Cargos:	Ocho (8)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Documentación, Archivo y Correspondencia

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejo de archivo y base de datos cartográfica, quien se encargará de procesar técnicamente, clasificar y organizar el material y de orientar y asesorar al usuario en la diferentes solicitudes de material.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el inventario de la información gráfica en formato análogo y digital existente en el Instituto para permitir la consulta de la información.
2. Preparar, analizar, clasificar y tabular la información de metadatos mínimos que se reciban de los coordinadores de metadatos o de las dependencias del Instituto que produzcan información gráfica para que permita su recuperación y consulta.
3. Actualizar los archivos resumen del inventario de información gráfica, para que sirva de insumo a la Metadata Interna.
4. Desarrollar base de datos, con la información relacionada en el inventario que sirva como subsistema de Metadata
5. Adelantar la actualización de la información gráfica existente de baja consulta para permitir su consulta.
6. Realizar la codificación de documentos y registrar la información recibida y procesarla de acuerdo con normas y procedimientos establecidos para permitir la consulta de la información a través de la base de datos.
7. Realizar el control de préstamos de la cartografía que reposa en el Centro de Documentación.
8. Preparar la información en formato digital para ubicarla dentro de la Biblioteca Virtual
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios De Desempeño)

1. Inventario Real del material gráfico adquirido y producido por el Instituto
2. Número de registros en la base de datos
3. Número de consultas internas y externas del material gráfico



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conceptos básicos en: Escala, convenciones, manejo espacial y elaboración de mapas y planos topográficos
2. Conocimientos en el proceso de alimentación de la metadata
3. Conocimiento en ingreso de datos en bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> Título de formación tecnológica en Archivística, Topografía, Administración de Empresas, Administración y Finanzas, Contabilidad, Ingeniería: de Sistemas, Topográfica, Catastral, Forestal, Ambiental, Industrial.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
<u>Opción 2</u> Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Derecho, Ingeniería de Sistemas, Archivística y Bibliotecología, Topografía, Contabilidad, Ingeniería: de Sistemas, Topográfica, Catastral, Forestal, Ambiental, Industrial.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 16
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Secretaría General – Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los trámites administrativos requeridos para el reconocimiento de las horas extras y liquidación de las prestaciones laborales definitivas al momento de retiro de los servidores.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y clasificar las solicitudes, así como elaborar los proyectos de resolución de vacaciones cuando se requiera concesión del disfrute, interrupción, aplazamiento y/o indemnización de las mismas con el fin de cumplir lo establecido en la reglamentación vigente.
2. Revisar las planillas de horas extras, tiempo suplementario, turnos festivos laborados y compensatorios, así como digitar información mensual de cada funcionario en la base de datos (Excel) y en el programa de nómina (PERNO) con el fin de mantener actualizada la información y posibilitar el disfrute de los servidores cuando lo soliciten.
3. Revisar, clasificar y archivar la programación mensual de horas extras, tiempo suplementario y turnos festivos con el fin de verificar el cumplimiento de las jornadas adicionales de trabajo suplementario autorizadas.
4. Realizar los trámites de comisiones al exterior; elaborar los proyectos de Decretos, Resoluciones, solicitudes de disponibilidad, oficios para los Ministerios, formato de comisión, entre otros con el fin de de posibilitar la adquisición de nuevos conocimientos e intercambio de información científico – técnica, así como el cumplimiento de compromisos institucionales a nivel internacional.
5. Proyectar la resolución mensual de horas extras para el pago de las mismas, así como llevar a cabo el registro, control y seguimiento de los compensatorios de cada funcionario.
6. Revisar los formatos de avance de cesantías presentados por los funcionarios , así como remitir al Fondo Nacional de Ahorro lo correspondiente a las Áreas Operativas para que los servidores puedan utilizar de sus cesantías parciales en los casos reglamentados por la Ley.
7. Revisar la documentación pertinente, liquidar las prestaciones sociales de los funcionarios retirados y elaborar los proyectos de las resoluciones, así como las órdenes de pago respectivas con el fin de entregar al funcionario las prestaciones de Ley dentro del plazo establecido.
8. Realizar la liquidación de las cesantías definitivas y remitir al Fondo Nacional de Ahorro las certificaciones de las cesantías del último año cuando un se retira del servicio, con el fin de



- dar cumplimiento a lo establecido en la reglamentación vigente.
9. Ingresar, registrar y actualizar semanalmente la relación de las vacaciones de los funcionarios del Instituto con el fin de mantener la base de datos actualizada y facilitar la toma de decisiones.
 10. Elaborar la correspondencia relacionada con las funciones del cargo con el fin de cumplir con las funciones encomendadas al grupo de trabajo y dar respuesta oportuna a las solicitudes recibidas.
 11. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. La liquidación de cesantías parciales y definitivas
2. proyectos de resoluciones comisión de servicios y estudios al exterior
3. Proyectos de resolución de vacaciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

- 1 Resoluciones de Vacaciones
- 2 Comisiones al exterior
- 3 Resoluciones de horas extras
- 4 Bases de datos actualizadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática avanzada en Bases de Datos
2. Normatividad sobre régimen prestacional: vacaciones, cesantías.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> Título de formación tecnológica en Administración de Recursos Humanos, Ingeniería: de Sistemas o Industrial.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
<u>Opción 2</u> Aprobación de tres (3) años de educación superior en Economía, Contaduría Pública, Psicología, Trabajo Social, Administración: Pública, de Empresas, Financiera, Ingeniería Industrial.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 16
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Secretaría General – Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la inscripción de los funcionarios nuevos que ingresen al instituto, así como reportar las novedades, modificaciones y traslados de los funcionarios ya vinculados en el Sistema de Seguridad Social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Realizar la inscripción y registro de los funcionarios del Instituto del nivel central a la E.P.S. correspondiente, así como realizar el seguimiento e inclusión de las novedades y servicios prestados para garantizar su acceso al Sistema de Seguridad Social.
- 2 Organizar en asocio con las E.P.S. jornadas de prevención de la salud para los funcionarios del Instituto tendientes al mejoramiento de la calidad de vida laboral.
- 3 Participar en los estudios necesarios para la elaboración, actualización, modificación o adición de los manuales de funciones, procedimientos y todos aquellos de competencia de la Coordinación con el fin de cumplir con las metas y objetivos de la dependencia..
- 4 Realizar la solicitud, seguimiento y control de todo lo referente a carnetización, reporte de novedades y comprobación de derechos de los funcionarios del Instituto en los aspectos concernientes a la Seguridad Social.
- 5 Atender los trámites de afiliación, carnetización, renovación, modificación, retiro y suministro de información de las pólizas colectivas de salud prepagada de los funcionarios para garantizar el cubrimiento de los servidores.
- 6 Participar en la elaboración y actualización de los reglamentos, normas, sistemas y procedimientos que orienten y contribuyan a la organización de la entidad, relacionados con la administración de los recursos humanos con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos de la dependencia.
- 7 Colaborar en el desarrollo de las actividades relacionadas con programas de inducción, reinducción, capacitación y bienestar social de los empleados del Instituto con el fin de procurar el acceso de todos los servidores a estas actividades.
- 8 Adelantar actividades de asistencia administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y colaborar con el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
- 9 Proyectar las certificaciones de funciones solicitadas por los funcionarios y ex funcionarios del Instituto de acuerdo con el Manual de Funciones y Requisitos vigente y dentro del plazo establecido, con el fin de atender oportunamente a las solicitudes.



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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Inscripciones a EPS, AFP de los servidores
2. Formularios de novedades
3. carnés de EPS para servidores y grupo familiar
4. Manuales e Instructivos
5. Certificaciones de funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática: Word y PowerPoint básico, Excel avanzado
2. Normatividad sobre seguridad social y aportes parafiscales.
3. Régimen salarial y prestacional del empleado oficial.
4. Manejo de Programas sistematizados de procesamiento de nómina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> Título de formación tecnológica en Administración de Recursos Humanos, Ingeniería: de Sistemas o Industrial.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
<u>Opción 2</u> Aprobación de tres (3) años de educación superior en Economía, Contaduría Pública, Psicología, Trabajo Social, Administración: Pública, de Empresas, Financiera, Ingeniería Industrial.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 16
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Secretaría General – Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Procesar la liquidación de la nómina mensual de los cargos de la planta de personal del IDEAM para garantizar el pago oportuno de la misma.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, liquidar y procesar mensualmente los conceptos salariales y prestacionales (nómina) de los funcionarios del Instituto, de acuerdo con el cronograma establecido para tal fin y presentar los resúmenes que le sean requeridos con el propósito de garantizar su pago oportuno.
2. 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 profesionales que se requieran para ser remitidos a las dependencias correspondientes.
3. Apoyar el proceso de revisión de la pre-nómina realizado por el Grupo de Tesorería con el fin de realizar el análisis y corrección de inconsistencias.
4. Revisar y efectuar las correcciones a la liquidación mensual de nómina arrojadas por el sistema con el fin de que los pagos realizados se ajusten a las condiciones de Ley.
5. Liquidar, procesar y gestionar el envío al Fondo Nacional de Ahorro (FNA) del reporte mensual de las cesantías de los funcionarios del Instituto con el fin de cumplir con la normatividad vigente.
6. Liquidar, revisar y gestionar el envío oportuno al FNA del reporte anual de liquidación de cesantías con el fin de cumplir con la normatividad vigente.
7. Realizar y aplicar el cálculo semestral de retención en la fuente de los funcionarios del Instituto con el fin de cumplir con la normatividad vigente.
8. Procesar, generar y gestionar el trámite del certificado de Ingresos y Retenciones de los funcionarios del Instituto para cumplir con la normatividad vigente.
9. Generar el archivo plano necesario para los pagos al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales.
10. Diligenciar los formularios de pago para las cuentas de Ahorro y Fomento para la Construcción "AFC" con el fin de cumplir con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes que le sean solicitados y participar en la proyección de las respuestas con el fin de atender oportunamente los requerimientos que sean formulados al área.
12. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la



naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. La liquidación y procesamiento de nómina mensual se efectúa correcta y oportunamente.
2. Los archivos planos generados incluyen la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones salariales.
3. Los informes producidos responden con claridad a los requerimientos formulados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática: Word y Powerpoint básico, Excel avanzado
2. Normatividad sobre seguridad social y aportes parafiscales.
3. Régimen salarial y prestacional del empleado oficial.
4. Manejo de Programas sistematizados de procesamiento de nómina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> 1. Título de formación tecnológica en Administración de Recursos Humanos, Ingeniería de Sistemas o Industrial.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
<u>Opción 2</u> 1. Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas o Industrial.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 16
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Secretaría General – Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las operaciones tendientes al control, actualización y reporte oportuno los registros del personal del Instituto y hacer el seguimiento de las situaciones administrativas en la planta de personal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar el contenido de las certificaciones de pensión de los funcionarios con destino a diferentes administradoras de pensiones con el fin de atender las solicitudes de los servidores.
2. Elaborar los proyectos de resolución de licencia de los funcionarios con el fin de garantizar su pago por la EPS o ARP, según el caso.
3. Realizar la inscripción y registro de los funcionarios del Instituto a la Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a la Administradora de Riesgos Profesionales (A.R.P.) correspondiente, con el fin de garantizar la atención en seguridad social a todos los servidores.
4. Gestionar mensualmente el pago de las incapacidades de los funcionarios ante las E.P.S. y A.R.P. con el fin de reintegrar esos valores al IDEAM.
5. Modificar, complementar, revisar, nombrar y validar el archivo plano que genera el proceso de nómina con el fin de realizar los pagos al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales respectivos.
6. Dar respuesta a las inquietudes sobre liquidaciones presentadas por las A.F.P. y A.R.P. con el fin de garantizar la prestación del servicio a los funcionarios.
7. Apoyar el proceso de revisión de la pre-nómina realizado por el Grupo de Tesorería con el fin de determinar las inconsistencias, realizar el análisis y correcciones a que haya lugar.
8. Revisar las resoluciones de vacaciones, horas extras, prestaciones sociales y nóminas adicionales de los funcionarios con el fin de garantizar el pago exacto del servicio prestado por los servidores.
9. Elaborar junto con el Grupo de Recursos Financieros y la Oficina de Planeación los informes solicitados relacionados con las proyecciones de los costos de los gastos de personal del Instituto con el fin de ser presentados a las dependencias internas y a otras entidades como el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y Ministerio de Hacienda y Crédito Público, entre otros.
10. Elaborar informes, hacer el seguimiento y mantener actualizada la base de datos de los



empleados que se encuentran próximos a pensionarse y dentro de la estrategia pensional para dar cumplimiento a la Ley 790 de 2003, proyectando los actos pertinentes.

11. Mantener actualizada la planta de personal del Instituto y elaborar los informes que se requieran con el fin de facilitar la toma de decisiones.
12. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Los informes que elabora según funciones, aportan los datos necesarios para apoyar trámites y decisiones.
2. La información de planta de personal se lleva a cabo en una Base de datos actualizada.
3. Inscripciones al Sistema General de Seguridad Social de los funcionarios
4. Planilla Integrada de autoliquidación de aportes del sistema de seguridad social
5. Genera nuevos procedimientos que optimizan la calidad y oportunidad de los asuntos a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática: Word y Powerpoint intermedios, Excel avanzado.
2. Internet e Intranet a nivel intermedio encaminado a la consecución de información.
3. Normatividad sobre seguridad social y aportes parafiscales.
4. Régimen salarial y prestacional del empleado oficial.
5. Manejo de Programas sistematizados de procesamiento de nómina.
6. Estadística básica.
7. Capacidad de procesar información a través de medios electrónicos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> Título de formación tecnológica en Administración de Recursos Humanos, Contabilidad, Finanzas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
<u>Opción 2</u> Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Industrial.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 16
Número de Cargos: Ocho (8)
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Secretaría General – Grupo de Tesorería

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar el Programa Anual de Caja PAC mensual y programar los giros solicitados a la Dirección del Tesoro Nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y presentar los comprobantes de pago y girar los cheques correspondientes para el pago de proveedores y contratistas.
2. Realizar el archivo plano de proveedores y contratistas para efectuar el pago por transferencia electrónica.
3. Realizar el archivo plano para el pago por transferencia electrónica. de nomina de funcionarios y libranzas.
4. Elaboración de comprobantes de pago para respaldar el movimiento diario de caja y bancos.
5. Registrar diariamente los gastos de las obligaciones con el fin de dar cumplimiento a los compromiso adquiridos por el Instituto.
6. Registrar diariamente los ingresos que recibe el Instituto por diferentes conceptos con el fin de dar cumplimiento a los compromiso adquiridos por el Instituto.
7. Efectuar la distribución de los diferentes conceptos de la nomina a nivel nacional para efectuar el pago de las contribuciones tales como Seguridad Social, Parafiscales, libranzas y embargos.
8. 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.
9. Elaborar mensualmente la modificación del PAC de las oficinas centrales y la áreas operativas para ajustar la solicitud de los recursos que necesita el IDEAM ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
10. Elaborar el informe de ingresos para enviarlo posteriormente al Ministerio de Hacienda y Crédito Publico.
11. Elaborar el informe de ingresos para la Contraloría General de la Republica.
12. Elaborar el informe de Austeridad del Gasto para remitirlo a la Oficina de Control Interno del Instituto.
13. Realizar oportunamente el pago de servicios publicos de la entidad a través de transferencias electrónicas disponibles o por giro de cheques.



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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Giro Cheques o transferencia electrónica para pago a proveedores y contratistas
2. Giro Cheques o transferencia electrónica para pago de la nomina y sus contribuciones
3. Informes sobre Giros, PAC, Contraloría y Austeridad.
4. Boletines de caja y bancos
5. Libros auxiliares de tesorería
6. Registro en libros de bancos
7. Registros de los movimientos de Tesorería en el software financiero

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica: Word, Excel
2. Estatuto Orgánico de presupuesto
3. Contabilidad y Finanzas
4. Normatividad de Impuestos Nacionales y Distritales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> 2. Título de formación tecnológica en Administración, Contabilidad y Finanzas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
<u>Opción 2</u> 1. Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 16
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Secretaría General – Grupo de Contabilidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los registros contables de las áreas operativas y oficina principal atendiendo la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación y de acuerdo con los plazos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, seleccionar y clasificar la información proveniente de las Áreas Operativas, relacionada con el manejo financiero de las mismas para proceder a conformar los comprobantes por tipo de documentos.
2. Clasificar, codificar y digitar la información recibida de las Áreas Operativas, relacionada con el manejo financiero de las mismas para proceder a realizar los registros contables.
3. Revisar, confrontar y analizar la información registrada para corrección de inconsistencias.
4. Mantener actualizados los registros contables, para generar los balances de prueba, libros diarios y auxiliares de las áreas operativas.
5. Clasificar los documentos soporte y comprobantes contables en las carpetas de las Áreas Operativas para su respectivo archivo y conservación.
6. Mantener impresos los libros auxiliares en las respectivas carpetas de cada Área Operativa, para cuando los entes de control lo soliciten.
7. Participar en la elaboración de 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.
8. Apoyar a las áreas operativas en el proceso de ejecución y control del sistema de contabilidad establecido por el Instituto, para la obtención de los balances de prueba de las áreas operativas.
9. Las actividades y funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Libros auxiliares por áreas operativas
2. Balances de prueba por áreas operativas.
3. Archivos de Documentos soportes de los registros contables por áreas operativas.



4. Comprobantes de cuentas por pagar, cajas y bancos, almacén por áreas operativas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad contable y presupuestal.
3. Contabilidad y Finanzas
4. Normatividad de Impuestos Nacionales y Territoriales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> Título de formación tecnológica en Contabilidad, Administración y Finanzas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
<u>Opción 2</u> Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 16
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Secretaría General – Grupo de Inventarios y Almacén

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejar y mantener actualizada la información correspondiente a los kárdex de elementos de consumo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la implementación del software de almacén en el módulo que maneja los elementos de consumo para mantener actualizados los registros.
2. Verificar la validez de la información contenida en la base de datos con el fin de efectuar los ajustes del caso.
3. Dar el soporte a los módulos desarrollados con el fin de que respondan a las necesidades actuales del Instituto planteadas por el grupo del almacén.
4. Realizar regularmente copia de seguridad de la información almacenada en la base de datos para garantizar que la información no se pierda.
5. 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
6. Colaborar en las actividades que tengan que ver con el manejo de documentos relacionados con la información capturada.
7. Participar en la toma física del inventario de elementos en depósito y en servicio para dar cumplimiento a las normas existentes.
8. Las demás actividades asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Registro de los elementos de consumo
2. Informes sobre electos de consumo



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática avanzada en Bases de Datos
2. Fundamentos de Contabilidad y Finanzas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> Título de formación tecnológica en Administración, Contabilidad, Sistemas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
<u>Opción 2</u> Aprobación de tres (3) años de educación superior en Economía, Contaduría Pública, Ingeniería: Industrial ó de Sistemas, Administración: Pública, de Empresas o Finanzas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 16
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Secretaría General – Grupo Recursos Físicos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de adquisición de Bienes y Servicios que deba adelantar el grupo de trabajo, verificando el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos en la Ley.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la preparación de términos de referencia, pliegos de condiciones y demás documentos requeridos para los procesos precontractuales que se adelanten a través de licitaciones, convocatorias para contratación directa u otros.
2. Participar en el desarrollo y proponer actividades que propendan por el mejoramiento continuo de los procesos de contratación con el fin de realizar el seguimiento correspondiente.
3. Recepcionar ofertas, tabular y colaborar en su análisis y selección objetiva, en forma directa si atañen al área administrativa o con base en los criterios de los responsables de la evaluación, así como en la preparación de los documentos para tramitar el contrato u orden administrativa respectiva.
4. Manejar el proceso interactivo de los mecanismos de divulgación de las etapas precontractuales (gobierno en línea, Agenda de Conectividad y Otros) a través de la página web del Instituto con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las normas vigentes.
5. Apoyar los procesos precontractuales en la consulta de precios de mercado e investigación de nuevas fuentes de aprovisionamiento para la obtención de los diferentes bienes y servicios que requiera la entidad.
6. Analizar los stocks e inventarios y demás información recibida del Grupo de Almacén e Inventarios para determinar la disponibilidad de elementos de papelería y útiles de oficina que deban adquirirse adelantando el respectivo trámite precontractual para su provisión oportuna.
7. Colaborar con la supervisión, control y liquidación de contratos de suministros y otros cuya interventoría corresponda a la Asesoría de Recursos Físicos con el fin de verificar el cumplimiento del objeto pactado.
8. Brindar asistencia administrativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en los procesos del Grupo, con el fin de realizar propuestas para el mejoramiento de la gestión.
9. Las demás actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. términos de referencia
2. pliegos de condiciones.
3. Cuadros comparativos.
4. Adquisición de bienes y servicios
5. Proyecto de Presupuesto y Plan de Compras acorde con las necesidades del Instituto.
6. Manejo y administración de bienes bajo normas de austeridad y control del gasto

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Presupuestales
2. Disposiciones sobre austeridad del gasto
3. Administración y manejo de recursos
4. Procedimientos para elaboración del anteproyecto de presupuesto y plan de compras
5. Disposiciones de administración, verificación y consulta SICE

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> Título de formación tecnológica en Contabilidad, Administración y Finanzas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
<u>Opción 2</u> Aprobación de tres (3) años de educación superior en Economía, Contaduría Pública, Administración: Pública ó de Administración de Empresas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 16
Número de Cargos: 1 (uno)
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe Oficina Asesora de Planeación
Dependencia: Oficina Asesora de Planeación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los trabajos y actividades a cargo de la Oficina Asesora de Planeación que contribuyen a los objetivos de la planificación seguimiento, y análisis del presupuesto de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la preparación del anteproyecto Anual de Inversión y Funcionamiento para su presentación al Ministerio de Hacienda y Crédito Público
2. Realizar análisis de la ejecución presupuestal que sirvan de insumo en el proceso de toma de decisiones sobre el manejo presupuestal.
3. Participar en la elaboración de los proyectos e informes de gestión institucional que sean necesarios para el cumplimiento de las labores de la oficina de planeación.
4. Participar en el seguimiento de los indicadores de gestión dentro de los procesos de planificación que maneja la Oficina Asesora de Planeación.
5. Apoyar la elaboración del POA Anual, así como su implementación y seguimiento dentro de las normas, y parámetros establecidos.
6. Colaborar en la preparación de los documentos de justificación económica, formatos de captura, certificados de disponibilidad presupuestal para llevar a cabo modificaciones en el presupuesto del Ideam.
7. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Elaboración de trabajos insumo para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
2. Informes y reportes de indicadores de gestión analizados
3. Trabajos elaborados como insumos del POA
4. Aportes al análisis de la ejecución presupuestal



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Normas del presupuesto de la Nación
2. Manejo de análisis financiero
3. Metodología de elaboración de indicadores de gestión
4. Manejo Word y Excel

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Opción 1 Titulo de formación tecnológica en Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería Industrial.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Opción 2 Aprobación de tres (3) años de educación superior en Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial. Administración: de Empresas, Pública ó Financiera.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Número de Cargos:	3 (tres)
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General de Establecimiento Público
Dependencia:	Subdirección de Meteorología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la captura, control de calidad y procesamiento de la información meteorológica que sirve de materia prima para las labores que se desarrollan en la Subdirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la digitación, digitalización, 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 instrumentos meteorológicos como: termógrafos, higrógrafos, termohigrógrafos, heliógrafos, pluviógrafos, mareógrafos y Anemógrafos, para disponer de información continua y confiable
3. Apoyar la preparación, el proceso y el análisis de datos en la investigación básica y aplicada que se desarrolla en la Subdirección para los estudios e informes.
4. 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, con el fin de llevar a cabo la elaboración y actualización del catálogo nacional de la red de estaciones meteorológicas del país
5. Apoyar labores de operación y mantenimiento de instrumentos y estaciones meteorológicas para asegurar un buen funcionamiento de los mismos.
6. Apoyar 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.
7. Apoyar los diferentes procesos de la Oficina del Servicio de Pronóstico y Alertas Pronóstico de acuerdo con las necesidades y programación de la Subdirección, con el fin de elaborar productos para el análisis diario de las variables meteorológicas.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)



1. Evaluación de los datos y gráficos de los instrumentos meteorológicos,
2. Análisis y procesamiento de la información meteorológica.
3. Base de datos meteorológica actualizada
4. Preparación de los datos meteorológicos que soportan los estudios e investigaciones.
5. Apoyar la elaboración de los Informes diarios de la Oficina de Pronóstico y Alertas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Conocimientos básicos de Meteorología y Climatología: Elementos del clima, factores climáticos, componentes del sistema climático
2. Conocimientos básicos de estadística descriptiva
3. Manejo de hojas de cálculo y procesador de palabras

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Opción 1 Titulo de formación tecnológica en Topografía, Recursos Hídricos, Dibujo Técnico ó Ingenierías.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Opción 2 Aprobación de tres (3) años de educación superior en Matemáticas, Oceanología, Geología, Geografía, Física, Estadística, Química, Administración, Agronomía e Ingenierías.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
EQUIVALENCIAS <ul style="list-style-type: none">▪ El Título de formación Tecnológica podrá ser compensado por tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.▪ Tres (3) años de educación superior por tres (3) años de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Número de Cargos:	3 (tres)
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General de Establecimiento Público
Dependencia:	Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la captura, control de calidad y procesamiento de la información de suelos y tierras para apoyar los procesos de investigación, emisión de alertas ambientales que se desarrollan en la subdirección y el seguimiento del estado, la oferta y la degradación de los recursos naturales y los ecosistemas del país.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos de captura, digitación, digitalización, control de calidad y procesamiento de la información de suelos y tierras, de acuerdo con la programación de la Subdirección, para disponer de información actualizada en los proyectos y consultas.
2. Prestar asistencia técnica y apoyar el desarrollo de los mecanismos para conformar y operar el Sistema de Información Ambiental en lo referente a los temas de geomorfología y suelos.
3. Participar en el diseño, desarrollo y validación de modelos de oferta y degradación de los suelos para conocer el estado de los recursos suelos y tierras del país.
4. Apoyar la construcción y actualización de los indicadores de oferta y degradación de los suelos y tierras del país para realizar el seguimiento de los niveles de sostenibilidad de estos recursos.
5. Participar en el diseño, elaboración y estructuración de la cartografía básica y temática que requiera la Subdirección, con el propósito de mantener actualizado el conocimiento de los recursos naturales del país.
6. Elaborar los metadatos y diligenciar la respectiva base de datos de la información espacial georreferenciada de la subdirección para mantener actualizado el sistema de información ambiental del instituto.
7. Apoyar las labores del Servicio de Información Ambiental mediante la prestación de turnos para la emisión de alertas, predicciones y prevenciones de eventos geodinámicos de acuerdo con la programación establecida
8. Apoyar 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.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza

y el perfil del cargo.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Captura y evaluación de información espacial y alfanumérica.
2. Aporte de información de suelos y tierras al sistema de información ambiental del Instituto.
3. Actualización de la base de datos de geomorfología y suelos de la Subdirección
4. Preparación de la información de base y los datos que soportan los estudios e investigaciones de la subdirección.
5. Apoyar la elaboración de los boletines de pronósticos y alertas de eventos geodinámicos
6. Apoyar la elaboración de los informes mensuales del condiciones e indicadores ambientales de Colombia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Conocimientos básicos de suelos, geomorfología y medio ambiente
2. Conocimientos básicos de geoestadística
3. Conocimientos básicos y conceptos de amenazas y riesgos naturales
4. Conocimientos básicos de bases de datos alfanuméricas y espaciales.
5. Manejo de información espacial y georreferenciada

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Opción 1 Título de formación tecnológica en Desarrollo ambiental, agrícola, agroecología, gestión ambiental, conservación ambiental, en medio ambiente, recursos naturales y del ambiente, en gestión ambiental	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Opción 2 Aprobación de tres (3) años de educación superior en agrología, geología; ingenierías: ambiental, geográfica, agronómica, catastral.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
EQUIVALENCIAS <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Título de formación Tecnológica podrá ser compensado por tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller. ▪ Tres (3) años de educación superior por tres (3) años de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller. 	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Número de Cargos:	Tres (3)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
Dependencia:	Oficina de Informática

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Con el fin de hacer buen uso de la información se debe garantizar el adecuado funcionamiento del sitio WEB del instituto con el fin de divulgar dicha información, es así como velar por el desempeño de su integración con las diferentes aplicaciones y herramientas mediante las cuales algunos funcionarios realizan la publicación de la información que se muestra a través del sitio WEB www.ideam.gov.co

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la administración de los servidores donde corren las aplicaciones Web involucradas en la publicación de información en la página WEB con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la información a suministrar a las diferentes entidades.
2. Publicar en la página WEB aquella información que no se puede manejar mediante alguna aplicación por parte de los funcionarios con el fin de que sea socializada a través de este medio.
3. Llevar el control de los comentarios que los clientes o usuarios de la página WEB realizan a través del sitio, reenviando los comentarios a los expertos en cada área con el fin de permitir a los usuarios externos la interacción directa con el Instituto.
4. Apoyar los procesos de capacitación en el manejo adecuado de herramientas WEB que los funcionarios utilizan para publicar información en la página.
5. Administrar las aplicaciones WEB dispuestas para el manejo de información en la página por parte de los funcionarios.
6. Desarrollar cambios o mejoras en dichas aplicaciones para optimizar su funcionamiento, en cuanto a operabilidad y desempeño en general.
7. Velar por la seguridad de la página Web y las diferentes aplicaciones que la conforman, a nivel de aplicación y sistema operativo de los servidores con el fin de evitar accesos no deseados.
8. Prestar apoyo al desarrollo de aplicaciones Web en lo concerniente con programación de scripts definidas para los componentes y aplicaciones del Sistema de Información Ambiental.
9. Prestar apoyo eventualmente en la administración de otros servidores y de la red interna

- con el fin de garantizar el acceso a los servicios de telecomunicaciones del instituto.
10. Guiar a los funcionarios en la solución de problemas concernientes con la pagina web o con el correo electrónico para el buen uso de los servicios ofrecidos.
 11. Administrar el servidor de mapas que permitan el acceso y uso de los datos a los servidores y canales de comunicación.
 12. Realizar el mantenimiento preventivo y administración del sistema operativo de los servidores donde corren las aplicaciones Web involucradas en la publicación de información en la página WEB.
 13. Modificar el código HTML con el fin de llevar a cabo la publicación de la información que no es dinámica.
 14. Reenviar los correos que genera la pagina cuando un usuario tiene alguna inquietud al funcionario que maneja el tema respectivo, o responder directamente al usuario la necesidad planteada.
 15. Explicar el manejo adecuado de las diferentes aplicaciones Web a los funcionarios encargados de publicar información para el buen uso de los temas relacionados con la el Sistema de Información Nacional Ambiental.
 16. Crear, modificar y eliminar los usuarios y roles requeridos para la administración de las aplicaciones Web.
 17. Desarrollar nuevos módulos o aplicación, programando en lenguajes de scripting para web (asp-php-pl).
 18. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Mantenimiento preventivo y administración del sistema operativo de los servidores
2. Reenvió de los correos que genera la pagina
3. Divulgación del manejo adecuado de las aplicaciones Web
4. Administración de las aplicaciones Web.
5. Módulos de programación en lenguajes de scripting para web (asp-php-pl).
6. Administración del servidor de mapas ARC IMS (Internet Map server)

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración, instalación y mantenimiento de sistemas operativos utilizados en servidores Web, como windows 2000, windows 2003, linux.
2. Administración, instalacion y mantenimiento de servidores web: Internet information server (IIS), Apache, Tomcat, Oracle application server (OAS).
3. Conocimientos avanzados en lenguajes de programación de scripting para web : asp, php, perl, jsp
4. Dominio del lenguaje SQL Standard, con especial manejo en SQL Server, Mysql, Oracle y PosgreSQL.
5. Conocimientos en administración de redes.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Opción 1 Título de formación tecnológica en Ingeniería: Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
Opción 2 Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería: Geográfica, Forestal, de Sistemas, Sanitaria, Ambiental, Acuícola, Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones, Administración Informática, Desarrollo de Software y Redes, Recursos Hídricos, Civil, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 16
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Dependencia: Oficina de Informática

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaboración de propuestas y documentos técnicos para la adquisición e implementación de las Tecnologías de Información y comunicación en el Instituto, al igual que el acompañamiento en la implementación de software en las diferentes áreas de apoyo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios de factibilidad, evaluar y formular propuestas de adquisición de tecnologías de información y comunicación, con base en las necesidades de las dependencias y del Instituto en general con el fin de proponer los procesos de adquisición y actualización de la base tecnológica del Instituto.
2. Garantizar el funcionamiento y disponibilidad del servidor misional del Instituto para que los usuarios de las áreas temáticas y técnicas puedan realizar sus procesos de captura, procesamiento y verificación de la información.
3. Garantizar el correcto flujo de información entre los diferentes grupos del área administrativa y financiera y los entes de control del país para la entrega efectiva de los datos requeridos.
4. Brindar asistencia técnica en la operación de la infraestructura informática y asegurar los flujos de información y comunicaciones de los diferentes Sistemas de Información del instituto con el fin de ofrecer los servicios tecnológicos adecuados.
5. Diseñar, implementar y mantener metodologías con el fin de generar los respaldos de seguridad de la información vital del Instituto.
6. Administrar y mantener la operatividad y seguridad de los sistemas en producción y buscar su mejora permanentemente con el fin de distribuir eficientemente la carga de datos del sistema.
7. Generar estudios, análisis y términos de referencia para la adquisición de servicios y de H/S para el Instituto.
8. Instalar y mantener operativa las conexiones VPN con Minhacienda para la trasmisión de los datos requeridos, al igual de brindar las velocidades de conexión de acuerdo a los requerimientos de los usuarios del sistema.
9. Acompañar en la implementación y puesta en producción del Sistema de Información Administrativo y software Financiero del IDEAM y capacitar a los usuarios para su correcto funcionamiento.
10. Planear y programar los mantenimientos preventivos/correctivos del servidor misional del



IDEAM con el fin de garantizar el buen uso de los datos.

11. Realizar los procesos de backups de la base de datos misional y del sistema de Información administrativo y financiero de la entidad con el fin de disponer de los datos cuando sean requeridos por alguna eventualidad de pérdida de los mismos.
12. Acompañar al administración de la base de datos en la definición de la estructura de datos, roles y definición de usuarios con el fin de utilizar los accesos de datos.
13. Las demás actividades asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Estudios, análisis y términos de referencia
2. Conexiones VPN con Minhacienda activas.
3. Administración del software Financiero del IDEAM
4. Planear y programar los mantenimientos preventivos/correctivos del servidor misional del IDEAM.
5. Backups diarios de la BD misional y del sistema Financiero del IDEAM.
6. Funcionamiento de los Sistemas Administrativos y Financieros de la Secretaría de Hacienda Distrital.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica :Sistemas operativos Windows, Unix, Ofimática
2. Informática específica:Bases de datos relacionales Oracle, Acces, Postgress, SqlServer .

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Opción 1 Título de formación tecnológica en Sistemas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
Opción 2 Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería de Sistemas, Geográfica, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Acuícola, Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones, Administración Informática, Desarrollo de Software y Redes, Recursos Hídricos, Civil, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 16
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Oficina de Informática

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el soporte operacional en el manejo de los diferentes servicios tecnológicos asociados a la red de datos local comprendida por los usuarios internos y la red amplia que comprende las áreas operativas y aeropuertos del instituto, donde los niveles de complejidad se derivan en el uso de la información suministrada por las diferentes fuentes generadoras de datos, bases de datos, nodos que brindan información nacional e internacional en tiempo real con uso de equipos y sistemas de telecomunicaciones cuya finalidad garantizar el flujo de estos datos para el posterior uso, es así que la Oficina de Pronóstico y Alertas son usuarios potenciales de este servicio al igual que las áreas temáticas que los requieran, donde existen diferentes tecnologías

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar la infraestructura de la red de datos local y amplia, su conectividad y configuración a los diferentes usuarios funcionales, a si mismo garantizar el acceso a los diferentes dispositivos a utilizar para obtener la información a través de los diferentes servicios de conectividad a nivel nacional e internacional.
2. Garantizar que los servicios y tiempos de respuesta de los sistemas de comunicaciones entre sedes, nodos que soportan la red de área local del Instituto al igual que la Red de Área Amplia este disponibles a los usuarios finales que requieren de información en tiempo real y cuasi-real.
3. Proveer los mecanismos de seguridad para el acceso a los diferentes servidores de uso público garantizando la fiabilidad e integridad de los datos, al igual que optimizar el rendimiento del sistema, con el fin de obtener la información y sus usos de los generadores de datos.
4. Actualizar el inventario de las arquitecturas de las redes de área loca y área amplia de los movimientos que se hagan y de los cambios que se lleven a cabo con el fin ofrecer una eficiente ubicación y uso de los recursos de conexión de los usuarios finales.
5. Garantizar la transmisión y recepción de paquetes de datos que viajan a través de las redes de comunicación del instituto con la finalidad de evitar intrusos en la red.
6. Ofrecer e implementar los servicios de asesoría técnica necesaria a las dependencias del instituto, incluidas áreas Operativas y Aeropuertos en todo lo referente a sistemas de cómputo, redes de computadores y telecomunicaciones con el fin de mantener disponible los servicios ofrecidos por el Sistema de Información Ambiental.
7. Tomar acciones que permitan asegurar la correcta operación de las diferentes conexiones,



tomando acciones remotas con las áreas operativas, aeropuertos y los usuarios funcionales de la red, con el fin de configurar los equipos de telecomunicaciones de voz, datos y video, así como la administración remota de fallas, configuración rendimiento, seguridad e inventarios.

8. Apropiar y programar las plataformas de tecnologías informáticas utilizando los diferentes sistemas de Hardware, software y comunicaciones existentes en el mercado con el fin de apropiar sus usos con las áreas temáticas y técnicas del instituto.
9. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Revisión del estado de los servidores de alta disponibilidad de tipo misional.
2. Configuración de usuarios de la red de área local y amplia.
3. Logs del sistema, bitácora de errores y soluciones a las necesidades de los usuarios del Sistema de Información Ambiental.
4. Administración de los usos de los sistemas de contingencia.
5. Documentación de la configuración de los elementos activos de la red física y lógica de servidores y estaciones de trabajo de usuario final.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Instalación y configuración de los diferentes sistemas operativos y servicios de bases de datos de servidores de disponibilidad misional.
2. Manejo de sistemas operativos Linux, Windows y Trux64
3. Destreza en la configuración de los servicios de Internet (firewalls, Proxy, Correo electrónico y Web Site)
4. Conocimiento en configuración de dispositivos de red (router, switch de tipo 3COM)
5. Inglés técnico intermedio aplicado a la informática y comunicaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Opción 1 Título de formación tecnológica en Sistemas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
Opción 2 Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería de Sistemas, Geográfica, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Acuícola, Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones, Administración Informática, Desarrollo de Software y Redes, Recursos Hídricos, Civil, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 16
Número de cargos: 1 (Uno)
Dependencia: Oficina del Servicio de Pronóstico y Alertas
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Pronóstico y Alertas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar el control de la recepción y operación de la información en tiempo real.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la recepción de la información en tiempo real procedente de las estaciones hidrometeorológicas y ambientales y que llega por medios de comunicación convencionales, electrónicos o vía satélite
2. Preparar los turnos de trabajo del personal técnico de turnos de la Oficina del Servicio y hacer turnos
3. Analizar, clasificar y tabular de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos la información estadística que reciba de los sistemas de recepción de información en tiempo real y así mismo coordinar la preparación y publicación de cuadros e informes estadísticos de la recepción de la información cuando sean requeridos.
4. Llevar el control de los documentos e información técnica que le sea asignada por el jefe inmediato.
5. Colocar en Internet información para acceso público y atender requerimientos de información hidrometeorológica a través de Internet o correo electrónico.
6. Evaluar, grabar y procesar la información hidrometeorológica y ambiental y realizar el control de calidad respectivo.
7. Conseguir información vía telefónica de las estaciones de la red de tiempo real cuando se requiera
8. Apoyar el 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.
9. Apoyar los diferentes procesos de la Oficina de Alertas y Pronóstico de acuerdo con las necesidades
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Informes de auditoria de la recepción de información



2. Bases de datos de precipitación y temperatura en tiempo real disponibles
3. Gráficos e información puesta en Internet
4. Gráficos elaborados para los informes mensuales o anuales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de meteorología
2. Conocimiento del manejo de tablas de Excel y bases de datos en SIG

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Opción 1 Título de formación tecnológica en Ingenierías.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Opción 2 Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería Geográfica, Forestal, Recursos Hídricos, Forestal ó Ambiental.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
EQUIVALENCIAS <ul style="list-style-type: none">▪ El Título de formación Tecnológica podrá ser compensado por tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.▪ Tres (3) años de educación superior por tres (3) años de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 16
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental
Grupo de Operación de Redes Ambientales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la supervisión y seguimiento a las actividades técnicas-administrativas involucradas en la operación y mantenimiento de la red ambiental nacional, a través de procesos sistemáticos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la supervisión y seguimiento de las actividades técnicas-administrativas que se adelanten en las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales a nivel nacional, para garantizar el cumplimiento de las actividades preestablecidas y tomar los correctivos a que haya lugar.
2. Participar en la capacitación y actualización de los procedimientos y/o metodologías requeridas para la óptima operación de la red ambiental y el proceso básico de la información generada.
3. Participar en la elaboración de los inventarios de instrumental y equipo que se requiera para la instalación y operación de la red nacional de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales, para garantizar el óptimo funcionamiento de la red.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas establecidos en la operación y mantenimiento de la red ambiental nacional.
5. Apoyar en la definición de los criterios para la obtención de información hidrometeorológica y ambiental de la Red Nacional de Estaciones, de acuerdo con las normas establecidas, para la proyección del presupuesto y garantizar estándares técnicos en la ejecución de actividades técnicas.
6. Actualizar el Registro Nacional de Fuentes Generadoras de Datos Hidrológicos, Meteorológicos y de otras variables ambientales y el Catalogo Nacional de Estaciones Hidrometeorológicas y Ambientales que operan el IDEAM y otras entidades, para disponer de un inventario actualizado y consistente para los usuarios.
7. Establecer y apoyar los requerimientos de insumos y papelería técnica para asegurar el buen funcionamiento de la red de estaciones hidrometeorológicas y ambientales.
8. Apoyar las actividades técnicas y financieras involucradas en la operación y mantenimiento de la red ambiental, para el logro de los objetivos de los programas establecidos.
9. Elaborar informes periódicos sobre las actividades de la red nacional de estaciones

hidrológicas, meteorológicas y ambientales, a fin de establecer los correctivos a que haya lugar.

10. Preparar los consolidados sobre las actividades técnicas de las áreas operativas, a través de procedimientos establecidos con el fin de verificar el cumplimiento de los programas asignados a cada una de ellas.
11. Participar en la identificación de los sitios para la instalación, reubicación o traslado de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales de la red nacional, para disponer de estaciones bien emplazadas y que respondan a las necesidades de los usuarios.
12. Colaborar en la presentación de informes técnicos y presupuestales del Programa, para la consolidación del informe anual de la dependencia.
13. Realizar las actividades involucradas en el proceso sistemático de la información ambiental, técnica y administrativa, con el fin de disponer de archivos digitales para la toma de decisiones a nivel central.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Informes producidos para mantener actualizadas las estadísticas involucradas en todas las actividades técnicas generadas en la operación de la red ambiental nacional, a través de procesos sistemáticos institucionales.
2. Informes periódicos y consolidados sobre las actividades de la red nacional de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales.
3. Actividades desarrolladas en el proceso sistemático de la información ambiental, técnica y administrativa.
4. Definición de criterios para el establecimiento de los requerimientos técnicos mínimos en las estaciones hidrológicas y meteorológicas de la red nacional.
5. Establecimiento de los criterios para el rediseño de la red hidrometeorológica a nivel nacional.
6. Preparación de manuales y Aperiódicas técnicas para la operación de la red ambiental nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en planimetría y altimetría
2. Conocimientos básicos de meteorología
3. Conocimientos básicos en hidrometría
4. Fundamentos de ofimática
5. Inglés técnico nivel intermedio
6. Conocimientos en operación y mantenimiento de instrumentos y equipos hidrológicos, meteorológicos.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Opción 1 Título de formación tecnológica en Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones, Mecatrónica, Recursos Hídricos, Electromecánica</p> <p>Opción 2 Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería: Geográfica, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Acuícola, Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones, Administración Informática, Administración de Empresas, Administración Financiera y de Sistemas, Desarrollo de Software y Redes, Recursos Hídricos, Civil, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo</p> <p>Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo</p>
<p>EQUIVALENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none">▪ El Título de formación Tecnológica podrá ser compensado por tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.▪ Tres (3) años de educación superior por tres (3) años de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 16
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental
Grupo de Operación de Redes Ambientales - Planeación Operativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la supervisión y seguimiento a las actividades técnicas-administrativas involucradas en la operación y mantenimiento de la red ambiental nacional, a través de procesos sistemáticos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la supervisión y seguimiento de las actividades técnicas-administrativas que se adelanten en las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales a nivel nacional, para garantizar el cumplimiento de las actividades preestablecidas y tomar los correctivos a que haya lugar.
2. Participar en la capacitación y actualización de los procedimientos y/o metodologías requeridas para la óptima operación de la red ambiental y el proceso básico de la información generada.
3. Participar en la elaboración de los inventarios de instrumental y equipo que se requiera para la instalación y operación de la red nacional de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales, para garantizar el óptimo funcionamiento de la red.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas establecidos en la operación y mantenimiento de la red ambiental nacional.
5. Apoyar en la definición de los criterios para la obtención de información hidrometeorológica y ambiental de la Red Nacional de Estaciones, de acuerdo con las normas establecidas, para la proyección del presupuesto y garantizar estándares técnicos en la ejecución de actividades técnicas.
6. Actualizar el Registro Nacional de Fuentes Generadoras de Datos Hidrológicos, Meteorológicos y de otras variables ambientales y el Catalogo Nacional de Estaciones Hidrometeorológicas y Ambientales que operan el IDEAM y otras entidades, para disponer de un inventario actualizado y consistente para los usuarios.
7. Establecer y apoyar los requerimientos de insumos y papelería técnica para asegurar el buen funcionamiento de la red de estaciones hidrometeorológicas y ambientales.
8. Apoyar las actividades técnicas y financieras involucradas en la operación y mantenimiento de la red ambiental, para el logro de los objetivos de los programas establecidos.
9. Elaborar informes periódicos sobre las actividades de la red nacional de estaciones

hidrológicas, meteorológicas y ambientales, a fin de establecer los correctivos a que haya lugar.

10. Preparar los consolidados sobre las actividades técnicas de las áreas operativas, a través de procedimientos establecidos con el fin de verificar el cumplimiento de los programas asignados a cada una de ellas.
11. Participar en la identificación de los sitios para la instalación, reubicación o traslado de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales de la red nacional, para disponer de estaciones bien emplazadas y que respondan a las necesidades de los usuarios.
12. Colaborar en la presentación de informes técnicos y presupuestales del Programa, para la consolidación del informe anual de la dependencia.
13. Realizar las actividades involucradas en el proceso sistemático de la información ambiental, técnica y administrativa, con el fin de disponer de archivos digitales para la toma de decisiones a nivel central.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Informes producidos para mantener actualizadas las estadísticas involucradas en todas las actividades técnicas generadas en la operación de la red ambiental nacional, a través de procesos sistemáticos institucionales.
2. Informes periódicos y consolidados sobre las actividades de la red nacional de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales.
3. Actividades desarrolladas en el proceso sistemático de la información ambiental, técnica y administrativa.
4. Definición de criterios para el establecimiento de los requerimientos técnicos mínimos en las estaciones hidrológicas y meteorológicas de la red nacional.
5. Establecimiento de los criterios para el rediseño de la red hidrometeorológica a nivel nacional.
6. Preparación de manuales y Aperiódicas técnicas para la operación de la red ambiental nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en planimetría y altimetría
2. Conocimientos básicos de meteorología
3. Conocimientos básicos en hidrometría
4. Fundamentos de ofimática
5. Inglés técnico nivel intermedio
6. Conocimientos en operación y mantenimiento de instrumentos y equipos hidrológicos, meteorológicos.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>OPCION 1 Título de formación tecnológica en Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones, Mecatrónica, Recursos Hídricos, Electromecánica</p> <p>OPCION 2 Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería: Geográfica, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Acuícola, Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones, Administración Informática, Administración de Empresas, Administración Financiera y de Sistemas, Desarrollo de Software y Redes, Recursos Hídricos, Civil, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo</p> <p>Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo</p>
<p>EQUIVALENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none">▪ El Título de formación Tecnológica podrá ser compensado por tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.▪ Tres (3) años de educación superior por tres (3) años de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 16
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental
Grupo de Operación de Redes Ambientales - Planeación Operativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizadas las estadísticas involucradas en todas las actividades técnicas generadas en la operación de la red ambiental nacional, a través de procesos sistemáticos institucionales, para la toma de decisiones y correctivos a que haya lugar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Mantener actualizado el Catalogo Nacional de Estaciones Hidrológicas, Meteorológicas y Ambientales que opera el IDEAM y otras entidades, para disponer de un inventario actualizado y consistente al servicio de los usuarios.
2. Mantener actualizado el aplicativo SIORH a nivel nacional, con la información generada por las áreas operativas, para la generación de reportes e informes conducentes a la toma de decisiones.
3. Apoyar el funcionamiento y operatividad del aplicativo de Programación de PAC a nivel nacional, con el fin de realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de las áreas operativas y del Grupo de Operación de Redes Ambientales.
4. Mantener actualizado los inventarios de instrumental de las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales y los equipos especializados de mediciones; con el fin de realizar planes estructurados de reposición de equipos e instrumental para la red hidrometeorológica y ambiental.
5. Elaborar informes periódicos sobre las actividades de la red nacional de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales, con el fin de facilitar la toma de decisiones y programar actividades correctivas y preventivas.
6. Preparar los consolidados, sobre las actividades de las áreas operativas, a través de procedimientos con el fin de verificar el cumplimiento de los programas asignados a cada una de ellas.
7. Participar en la elaboración y presentación de informes propios del Grupo de Operación de Redes Ambientales, para seguimiento de las actividades de la dependencia.
8. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES



1. Información técnica generada por la operación y mantenimiento de la red de forma sistematizada y actualizada.
2. Archivo de la dependencia actualizado y de acuerdo con las tablas de retención documental.
3. Administración de las carpetas del historial de las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales de la res nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Ofimática
2. Procesos administrativos
3. Bases de datos
4. Instrumentos y equipos hidrológicos, meteorológicos y ambientales
5. Fundamentos de presupuesto
6. Ley de presupuesto
7. Ley 80 de contratación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Opción 1 Título de formación tecnológica en Topografía, Recursos Hídricos, Saneamiento Ambiental	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Opción 2 Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería: Geográfica, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Acuícola, Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones, Administración Informática, de Empresas, Financiera y de Sistemas, Economía, Desarrollo de Software y Redes, Recursos Hídricos, Civil, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 16
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental
Grupo de Operación de Redes Ambientales- Instrumentos y Metalmecánica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mediante procesos sistemáticos debe efectuar monitoreo y actualización constante a los inventarios de instrumental de la red, de las Áreas Operativas, Almacén Bogotá, tanto en estaciones, como en los diferentes almacenes del Instituto. Establecer procesos y procedimientos documentados en el proceso misional de instrumentos y metalmecánica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el registro y mantener actualizado el estado del instrumental de las estaciones activas de la red con el fin de efectuar toma de decisiones adecuadas dentro del plan de reposición de instrumental.
2. Sistematizar el inventario de instrumental reparado y en proceso de reparación para suministro de elementos a las estaciones que lo requieran.
3. Llevar a cabo la sistematización del inventario de instrumental en stock en las áreas operativas y Bogotá en espera de ser instalado y/o enviado a Bogotá para reparación con el fin de optimizar las actividades en las diferentes estaciones cuando los funcionarios salen a comisión.
4. Adelantar y mantener actualizado el inventario del instrumental de forma sistematizada para llevar a cabo la entrega al Grupo de Almacén e Inventarios de Bogotá con el fin de realizar su posterior distribución.
5. Determinar el instrumental necesario para la operación y mantenimiento de la red, con el fin de apoyar la elaboración del Plan estructurado de reposición de instrumental.
6. Apoyar la identificación de procesos y procedimientos en el laboratorio de calibración y mantenimiento de instrumental y sensores, con el fin de establecer los procedimientos dentro del proceso misional inmerso en el Sistema de Gestión de Calidad.
7. Diligenciar las hojas de vida de los instrumentos y sensores de la red para conocer y optimizar la vida útil de los elementos correspondientes a las estaciones.
8. Identificar los requerimientos técnicos del módulo del laboratorio de calibración con el fin de llevar a cabo la articulación con el software SI_OPERAN,
9. Velar por el buen funcionamiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores, con el fin de programar su mantenimiento correctivo y preventivo.
10. Elaborar y presentar informes periódicos relacionados con las funciones a su cargo para



consolidar el informe del progre Operación de redes.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Informes producidos para Mantener actualizados los inventarios de instrumentos tanto en los almacenes, como en las estaciones.
2. Informes periódicos y consolidados sobre las actividades de mantenimiento y reparación de instrumentos de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales.
3. Actividades desarrolladas en el proceso sistemático de la información sobre inventarios actualizados de instrumentos.
4. Apoyo en la definición de criterios para el establecimiento de los requerimientos técnicos mínimos de instrumental en las estaciones hidrológicas y meteorológicas de la red nacional.
5. Establecimiento de actividades de mejora continua en desarrollo de las actividades propias del manejo de inventarios sistematizados del instrumental de la Red.
6. Preparación de manuales y procedimientos documentados en desarrollo de las actividades de sistematización de inventarios del instrumental de la Red de Estaciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en Sistemas, bajo los ambientes Windows y Linux
2. Conocimientos básicos de meteorología
3. Conocimientos básicos en hidrometría
4. Fundamentos de ofimática
5. Conocimientos en operación y mantenimiento de instrumentos y equipos hidrológicos, meteorológicos.
6. Conocimientos básicos en SGC bajo la norma NTCGP 1000:2004

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
OPCION 1 Título de formación tecnológica en Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones, Mecatrónica, Recursos Hídricos, Electromecánica, Sistemas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
OPCION 2 Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Economía, Administración Financiera y de Sistemas, Desarrollo de Software y Redes, Recursos Hídricos, Civil, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería: Geográfica, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Acuícola, Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones, Administración Informática.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo



EQUIVALENCIAS

- El Título de formación Tecnológica podrá ser compensado por tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.
- Tres (3) años de educación superior por tres (3) años de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 16
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental
Grupo de Operación de Redes Ambientales - Áreas Operativas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la verificación de la información hidrometeorológica generada en las estaciones en jurisdicción del Área Operativa y mantener actualizado el banco de datos correspondiente, para garantizar la calidad de la información generada en las estaciones y disponer de ésta para los usuarios internos y externos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el proceso de verificación de la información hidrológica y meteorológica para la actualización del banco de datos hidrometeorológicos y ambientales, para garantizar la consistencia de la información en términos de calidad y cantidad
2. Apoyar la consolidación de 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. Adelantar la elaboración y actualización de los inventarios de instrumental y equipo que se requiera para la instalación y operación de la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales a cargo del área operativa, para la elaboración del plan de reposición a nivel nacional.
4. Apoyar la elaboración de informes para las entidades de control internas y externas sobre el estado de la operación de la red regional.
5. Administrar y actualizar la base de datos SIORH y/o SI_OPERAN a cargo del área operativa, con el fin de mantener los registros sistematizados sobre la operación de la red.
6. Apoyar las actividades técnicas y financieras involucradas en la operación y mantenimiento de la red ambiental.
7. Establecer y apoyar los requerimientos de insumos y papelería técnica para el funcionamiento de la red de estaciones hidrometeorológicas y ambientales a cargo del área operativa, para garantizar el buen funcionamiento de las estaciones.
8. Elaborar informes periódicos sobre las actividades de la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales, en jurisdicción del área operativa, para conocer el estado de la red y tomar los correctivos a que haya lugar.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Informes producidos para mantener actualizadas las estadísticas involucradas en todas las actividades técnicas generadas en la operación de la red ambiental regional, a través de procesos sistemáticos institucionales.
2. informes periódicos y consolidados sobre las actividades de la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales, a cargo del área operativa.
3. El Sistema de información para la operación de la red hidrometeorológica y ambiental SIORH y SI_OPERAN, actualizado y generando oportunamente los reportes requeridos por la administración central.
4. Procesos de verificación, captura y procesamiento de información acordes con los planes y programas establecidos por la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Hidrometría básica instrumental y equipos para medir variables hidrológicas, verificación de información hidrológica)
2. Meteorología básica (variables meteorológicas, instrumental y equipos para medir variables meteorológicas, verificación de información meteorológica)
3. Bases de datos.
4. Ofimática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Opción 1 Título de formación tecnológica en Topografía, Recursos Hídricos, Saneamiento Ambiental	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Opción 2 Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería: Geográfica, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Acuícola, Recursos Hídricos, Civil, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
EQUIVALENCIAS <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Título de formación Tecnológica podrá ser compensado por tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller. ▪ Tres (3) años de educación superior por tres (3) años de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller. 	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Grupo de Contabilidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los registros contables, atendiendo la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación y apoyar las labores del proceso contable en las etapas de identificación, clasificación y registro.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, seleccionar y clasificar la información contable proveniente de la sede central y las áreas operativas para su registro contable.
2. Efectuar, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normatividad vigente, las causaciones contables originadas en las operaciones de la sede central y áreas operativas.
3. Revisar, analizar y conciliar la información registrada en los sistemas contables que se manejen en la entidad (SICAPITA, LIMAY Y SIIF NACIÓN).
4. Generar los libros oficiales de contabilidad de la Entidad y foliarlos, debidamente foliados acorde a las normas establecidas.
5. Colaborar con el desarrollo oportuno de las actividades inherentes al área contable cuando sea necesario, recolección, procesamiento y análisis de la información, elaboración de informes que sean requeridos, con el fin de atender de forma oportuna los requerimientos de Ley y los compromisos del grupo de trabajo.
6. Elaborar las tablas de retención documental de la dependencia para su transferencia al archivo central.
7. Efectuar la recepción y radicación de la correspondencia en el software establecido para tal fin.
8. Prestar apoyo en las labores secretariales que maneja la dependencia.
9. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Información contable requerida para elaborar los estados contables de la entidad.
2. Información financiera requerida para elaborar los estados contables de la entidad.
3. Libros auxiliares por áreas operativas



4. Archivos de documentos soportes de los registros contables por áreas operativas.
5. Tablas de retención documental

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Informática básica: Word, Excel
2. Nociones de contabilidad
3. Conocimientos básicos sobre finanzas
4. Manejo de computadores
5. Normatividad sobre impuestos nacionales y territoriales
6. Conocimientos de archivo y correspondencia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> Título de formación tecnológica en Administración de Recursos Humanos, Ingeniería: de Sistemas o Industrial, técnico profesional en administración financiera o contabilidad y finanzas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
<u>Opción 2</u> Aprobación de tres (3) años de educación superior en Economía, Contaduría Pública, Psicología, Trabajo Social, Administración: Pública, de Empresas, Financiera, Ingeniería Industrial.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 16
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Grupo de Operación de Redes Ambientales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de las labores administrativas y financieras del área operativa, lo cual incluye su organización, ejecución y seguimiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar comprobantes de egreso, órdenes de trabajo y órdenes administrativas.
2. Colaborar en la elaboración de los contratos requeridos, teniendo en cuenta las cuantías y modalidades autorizadas por la Dirección General, solicitando asesoría a la Oficina Jurídica para su correcta formalización.
3. Apoyar el proceso de elaboración, radicación y revisión de las cuentas de cobro, ordenes de comisión y legalizaciones, procediendo a su trámite y posterior pago, para el cumplimiento de las funciones del Área Operativa.
4. Elaborar, radicar y revisar las cuentas de cobro, órdenes de comisión, legalizaciones y avances para gastos y viáticos, para el cumplimiento de las funciones del Área Operativa.
5. Apoyar en el control presupuestal en los libros correspondientes según las normas legales vigentes, para proponer los correctivos a que haya lugar.
6. Apoyar en la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias y establecer comunicación continua con el banco a efecto de solicitar saldos, confirmación de giros y documentos tales como notas crédito, débito y consignaciones nacionales, entre otros, para garantizar el manejo y reembolsos a Oficinas Centrales.
7. Remitir oportunamente los soportes que permitan elaborar los informes requeridos por las oficinas centrales.
8. Apoyar el control a la ejecución de los contratos vigentes y la prestación eficiente y oportuna de los servicios contratados o bienes adquiridos.
9. Llevar el control de vacaciones, permisos, compensatorios, tiempo suplementario, recargo nocturno, dominicales y/o festivos y la programación de turnos correspondiente, de los servidores públicos del Área.
10. Apoyar en el control, seguimiento y pago de los descuentos y contribuciones de nómina, según lo establecido en la normatividad vigente.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Generación de informes y demás documentación requerida.
2. Control y seguimiento de asuntos relacionados con los servidores públicos del Área Operativa.
3. Apoyo a la elaboración y ejecución de los contratos concernientes al Área Operativa.
4. Control información bancaria del resorte del Área Operativa
5. Remisión oportuna de la información solicitada.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios
2. Ley de archivo técnico
3. Ley Orgánica de Presupuesto
4. Ley de manejo de bienes muebles e inmuebles estatales
5. Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal SICE, CUBS.
6. Normas contables
7. Impuestos y normas tributarias vigentes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> Título de formación tecnológica en Administración, Contabilidad y Finanzas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
<u>Opción 2</u> Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 15
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Secretaría General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento a los documentos, requerimientos y solicitudes remitidas a la Secretaría General así como la distribución y trámite respectivo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la numeración y ejercer la custodia de los actos administrativos que expida la Dirección General y la Secretaría General para preservar la memoria institucional y facilitar su consulta.
2. Realizar la clasificación y priorización de los asuntos que lleguen al despacho de la Secretaría General con el fin de facilitar la atención de los mismos dentro de los plazos establecidos.
3. Apoyar a la Secretaría General en los temas relacionados con cooperación internacional y comisiones de estudios en el exterior.
4. Apoyar, programar y establecer con los coordinadores de los grupos internos de trabajo adscritos a la Secretaría General la entrega de información requerida con el fin de dar cumplimiento de forma oportuna de los compromisos establecidos.
5. Presentar los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar en la elaboración de aquellos que por su contenido estén dentro del ámbito de su competencia para cumplir con lo establecido en la legislación vigente.
6. Brindar asistencia técnica, administrativa y financiera en el manejo de la información presupuestal contable y de tesorería que se remita a la Secretaría General.
7. Apoyar el establecimiento y aplicación de mecanismos de control y seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos a cargo de la Secretaría General.
8. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Seguimiento y control de trámites realizados
2. Actos administrativos numerados, archivados y clasificados
3. Orientación y/o atención oportuna a usuarios, telefónica o personalmente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en administración pública



2. Herramientas informáticas
3. Relaciones públicas
4. Conocimiento de la entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Opción 1 Título de formación Tecnológica en negocios internacionales, comercio internacional, administración de recursos humanos o de empresas, ingeniería de sistemas o industrial.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Opción 2 Aprobación de tres (3) años de educación superior en negocios internacionales, comercio internacional, economía, psicología, trabajo social, administración pública, de empresas, financiera, ingeniería industrial.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Nombre del Cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	15
Número de Cargos:	Dos (2)
Dependencia	Secretaría General – Grupo de Recursos Financieros
Jefe Inmediato	Coordinador del Grupo de Recursos Financieros

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Efectuar la afectación presupuestal de las áreas operativas, lo cual incluye la generación de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales de los compromisos contraídos por las áreas operativas, teniendo en cuenta los requerimientos efectuados por el Programa de Operación de Redes y por las mismas áreas.

III. FUNCIONES ESCENCIALES

- 1 Preparar y presentar los certificados de disponibilidad y compromisos presupuestales de las oficinas centrales y/o áreas operativas para cumplir de esta forma los pasos establecidos en la cadena presupuestal.
- 2 Aplicar sistemas de información que permitan habilitar el PAC a los compromisos, una vez se haya causado contablemente con el fin de habilitar el proceso de causación y pago de dicho compromiso.
- 3 Preparar y presentar las órdenes de pago para tramitar la causación y pago de la obligación.
- 4 Apoyar el proceso de revisión de informes presupuestales para depurar la información exigida por las normas legales vigentes que debe ser entregada a los entes de vigilancia y control.
- 5 Brindar asistencia técnica en la elaboración, análisis, revisión y trámite de las cuentas, facturas y otros documentos que maneja la dependencia con el fin de dar cumplimiento a las actividades propias de la dependencia.
- 6 Preparar y elaborar la programación mensual de los giros de las áreas operativas, dentro de los plazos y con las metodologías establecidas para ello por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 7 Elaborar y analizar el informe mensual de ejecución del presupuesto para cumplir con la rendición de los informes de Ley.
- 8 Elaborar el archivo plano requerido para el envío del informe de ejecución
- 9 Apoyar en el proceso de cierre financiero anual: Constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar, con el fin de que el Instituto honre las obligaciones legales adquiridas con proveedores y contratistas.
- 10 Las demás actividades asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1 Afectación presupuestal (Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales) de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- 2 Cierre mensual de las áreas operativas dentro de los plazos establecidos por las normas legales vigentes.
- 3 Programación de PAC dirigida a las áreas operativas y los respectivos giros dentro de los plazos solicitados tanto por las áreas operativas como por el Programa de Operación de Redes, de tal forma que los recursos financieros lleguen de forma oportuna a las áreas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- 1 Estatuto Orgánico de Presupuesto
- 2 Normatividad básica de contratación estatal
- 3 Principios Contables
- 4 Principios de finanzas públicas
- 5 Conocimientos intermedios de ofimática (Word, Excel, Internet)

VI. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Opción 1 Título de formación Tecnológica en Economía Administración de Empresas, Administración y Finanzas, Administración de Recursos Humanos, Contabilidad, Sistemas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Opción 2 Aprobación de tres (3) años de educación superior Economía, Administración: de Empresas, Pública o Financiera, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería: de Sistemas, Industrial.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Nombre del Cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	15
Jefe Inmediato	Quien ejerza las funciones de supervisión directa
Dependencia	Secretaría General – Grupo de Documentación, Archivo y Correspondencia

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de correspondencia del Instituto a través del envío y recepción de documentos que generan cada una sus dependencias para el cumplimiento de su función misional, en la que deben interactuar con entidades nacionales y extranjeras. De igual manera la oficina debe prestar el servicio de fotocopiado de documentos que sirven de apoyo a diferentes actividades que realiza el Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al grupo de trabajo en la recepción, radicación, trámite, distribución, envío y control de la documentación que produzca o reciba el IDEAM para la oportuna entrega de la correspondencia del Instituto.
2. Realizar las diligencias oficiales que requieran las diferentes dependencias para el cumplimiento de sus objetivos.
3. Velar por la adecuada organización y custodia de la información archivística que reposa en el área para su posterior consulta.
4. Presentar oportunamente a la Asesoría de Recursos Físicos el pedido de elementos de oficina, requeridos para el ejercicio de las actividades propias de la dependencia y llevar el control sobre el consumo y requerimiento de elementos para la buena prestación del servicio.
5. Apoyar al Jefe de Grupo en el control y vigilancia de la prestación de servicios de correo externo contratados por el Instituto con el fin de verificar la oportunidad y exactitud en la prestación del servicio.
6. Mantener la reserva de la documentación e información confidencial que se le encomiende para garantizar la calidad del servicio.
7. Informar oportunamente al jefe inmediato, acerca de las inconsistencias o anomalías presentadas por los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia con el fin de aplicar oportunamente los correctivos necesarios.
8. Prestar el servicio de duplicación de documentos oficiales solicitados por las dependencias y llevar su respectivo control y estadísticas mensuales para realizar las respectivas estadísticas y control de insumos
9. Responder por el buen uso, la conservación física y el buen estado de los bienes y elementos suministrados para el normal y eficaz desarrollo de sus funciones.



10. Administrar el sistema automático de correspondencia del Instituto para su correcto funcionamiento.
11. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios De Desempeño)

1. Radicación de correspondencia que genera el instituto
2. Cantidad de fotocopias generadas mensuales por dependencia
3. Numero de diligencias externas
4. Ejecución del contrato para prestación de servicio de correo nacional y extranjero.
5. Funcionamiento de la aplicación automática para el control de radicación de correspondencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Manejo de sistemas de computo herramientas Office
2. Conocimiento de sistemas automáticos para el control de correspondencia
3. Conocimiento de la entidad, para direccionamiento de la correspondencia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> Título de formación tecnológica en Archivística, Topografía, Administración de Empresas, Administración y Finanzas, Contabilidad, Ingeniería: de Sistemas, Topográfica, Catastral, Forestal, Ambiental, Industrial.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
<u>Opción 2</u> Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Derecho, Ingeniería de Sistemas, Archivística y Bibliotecología, Topografía, Contabilidad, Ingeniería: de Sistemas, Topográfica, Catastral, Forestal, Ambiental, Industrial.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Nombre del Cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	15
Jefe Inmediato	Quien ejerza las funciones de supervisión directa
Dependencia	Secretaría General – Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la realización de operaciones tendientes al control, actualización y reporte oportuno los registros del personal del Instituto y realizar el seguimiento al registro de las situaciones administrativas en la planta de personal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la proyección de resoluciones de licencia de los funcionarios con el fin de garantizar su pago por la EPS o ARP, según el caso.
2. Apoyar la inscripción, registro y retiro de los funcionarios del Instituto de la Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y de la Administradora de Riesgos Profesionales (A.R.P.) correspondiente, con el fin de garantizar la atención oportuna en seguridad social a todos los servidores.
3. Participar en el trámite requerido para gestionar mensualmente el pago de las incapacidades de los funcionarios ante las E.P.S. y A.R.P. con el fin de reintegrar esos valores al IDEAM.
4. Modificar, complementar, revisar, nombrar y validar el archivo plano que genera el proceso de nómina con el fin de realizar los pagos al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales respectivos.
5. Participar en la elaboración de las respuesta a las inquietudes sobre liquidaciones presentadas por las A.F.P. y A.R.P. con el fin de garantizar la prestación del servicio a los funcionarios.
6. Apoyar el proceso de revisión de la pre-nómina realizado por el Grupo de Tesorería con el fin de determinar las inconsistencias, realizar el análisis y correcciones a que haya lugar.
7. Apoyar la revisión de las resoluciones de vacaciones, horas extras, prestaciones sociales y nóminas adicionales de los funcionarios con el fin de garantizar el pago exacto del servicio prestado por los servidores.
8. Participar en la elaboración junto con el Grupo de Recursos Financieros y la Oficina de Planeación de los informes solicitados relacionados con las proyecciones de los costos de los gastos de personal del Instituto con el fin de ser presentados a las dependencias internas y a otras entidades como el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y Ministerio de Hacienda y Crédito Público, entre otros.
9. Elaborar informes, hacer el seguimiento y mantener actualizada la base de datos de los



empleados con el fin de facilitar la consulta sobre el estado de cada servidor dentro de la estrategia pensional y agilizar la toma de decisiones.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Los informes que elabora según funciones, aportan los datos necesarios para apoyar trámites y decisiones.
2. La información de planta de personal se lleva a cabo en una Base de datos actualizada.
3. Inscripciones y retiros de los funcionarios en el Sistema General de Seguridad Social
4. Planilla Integrada de autoliquidación de aportes del sistema de seguridad social
5. Propuestas relacionadas con nuevos procedimientos que optimizan la calidad y oportunidad de los asuntos a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática: Word y Powerpoint intermedios, Excel avanzado.
2. Internet e Intranet a nivel intermedio encaminado a la consecución de información.
3. Normatividad sobre seguridad social y aportes parafiscales.
4. Régimen salarial y prestacional del empleado oficial.
5. Manejo de Programas sistematizados de procesamiento de nómina.
6. Estadística básica.
7. Capacidad de procesar información a través de medios electrónicos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> Título de formación tecnológica en Administración de Recursos Humanos, Contabilidad, Finanzas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
<u>Opción 2</u> Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Industrial.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	15
Numero de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Grupo Operación de Redes Ambientales Áreas Operativas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la operación y mantenimiento a las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales y participar en la verificación de la información hidrometeorológica generada en las estaciones en jurisdicción del Área Operativa correspondiente y mantener actualizado el banco de datos del Área Operativa, a fin de garantizar el normal funcionamiento del área operativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar y mantener las estaciones de la red hidrometeorológica y ambiental para generar datos primarios y garantizar su óptimo funcionamiento.
2. Capacitar a los funcionarios del Ideam y entidades que lo requieran en aspectos relacionados con la operación y mantenimiento de estaciones hidrológicas y meteorológicas, para estandarizar la operación de la red y el logro de transmisión de conocimientos.
3. Participar en el proceso de verificación de la información hidrológica y meteorológica para la actualización del banco de datos hidrometeorológicos y ambientales, para garantizar la consistencia de la información en términos de calidad y cantidad
4. Apoyar la consolidación de 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.
5. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios de instrumental y equipo que se requiera para la instalación y operación de la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales a cargo del área operativa, para la elaboración del plan de reposición a nivel nacional.
6. Apoyar la elaboración de informes para las entidades de control internas y externas sobre el estado de la operación de la red regional.
7. Apoyar la actualización la base de datos SIORH y/o SI_OPERAN a cargo del área operativa, con el fin de mantener los registros sistematizados sobre la operación de la red.
8. Apoyar las actividades técnicas y financieras involucradas en la operación y mantenimiento de la red ambiental.
9. Establecer y apoyar los requerimientos de insumos y papelería técnica para el funcionamiento de la red de estaciones hidrometeorológicas y ambientales a cargo del área operativa, para garantizar el buen funcionamiento de las estaciones.



10. Elaborar informes periódicos sobre las actividades de la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales, en jurisdicción del área operativa, para conocer el estado de la red y tomar los correctivos a que haya lugar.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Informes producidos para mantener actualizadas las estadísticas involucradas en todas las actividades técnicas generadas en la operación de la red ambiental regional, a través de procesos sistemáticos institucionales.
2. Informes periódicos y consolidados sobre las actividades de la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales, a cargo del área operativa.
3. El Sistema de información para la operación de la red hidrometeorológica y ambiental SIORH y SI_OPERAN, actualizado y generando oportunamente los reportes requeridos por la administración central.
4. Procesos de verificación, captura y procesamiento de información acordes con los planes y programas establecidos por la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos básicos en planimetría y altimetría (topografía)
2. Hidrometría básica instrumental y equipos para medir variables hidrológicas, verificación de información hidrológica)
3. Meteorología básica (variables meteorológicas, instrumental y equipos para medir variables meteorológicas, verificación de información meteorológica)
4. Fundamentos de ofimática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
OPCION 1 Título de formación tecnológica en Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones,	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
OPCION 2 Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería: Geográfica, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Acuícola, Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones, Administración Informática, Administración de Empresas, Administración Financiera y de Sistemas, Desarrollo de Software y Redes, Recursos Hídricos, Civil, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>EQUIVALENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none">▪ El Título de formación Tecnológica podrá ser compensado por tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.▪ Tres (3) años de educación superior por tres (3) años de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 14
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Secretaría General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento de los documentos, requerimientos y solicitudes remitidos a la Secretaría General, así como la distribución y trámite respectivo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la numeración y ejercer la custodia de los actos administrativos que expida la Dirección General y la Secretaría General, para preservar la memoria institucional y facilitar su consulta.
2. Realizar la clasificación y priorización de los asuntos que lleguen al despacho con el fin de facilitar la atención de los mismos dentro de los plazos establecidos.
3. Apoyar a la Secretaría General en los temas relacionados con cooperación internacional y comisiones de estudios en el exterior.
4. Apoyar, programar y establecer con los coordinadores de los grupos internos de trabajo adscritos a la Secretaría General la entrega de información requerida con el fin de dar cumplimiento de forma oportuna a los compromisos establecidos.
5. Presentar los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar en la elaboración de aquellos que por su contenido estén dentro del ámbito de su competencia para cumplir con lo establecido en la legislación vigente.
6. Brindar asistencia técnica, administrativa y financiera en el manejo de la información presupuestal, contable y de tesorería que se remita a la Secretaría General.
7. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Seguimiento y control de trámites realizados.
2. Actos administrativos numerados, archivados y clasificados.
3. Orientación y/o atención oportuna a usuarios, telefónica o personalmente.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos administración pública.
2. Herramientas informáticas.
3. Relaciones públicas.
4. Conocimiento de la entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Opción 1 Título de formación Tecnológica en Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Administración: de Recursos Humanos o de Empresas, Ingeniería: de Sistemas o Industrial.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Opción 2 Aprobación de tres (3) años de educación superior en Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Economía, Psicología, Trabajo Social, Administración: Pública, de Empresas, Financiera, Ingeniería Industrial.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
Número de Cargos:	Seis (6)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza las funciones de supervisión directa
Dependencia:	Secretaría General - Grupo Control Disciplinario Interno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Apoyar las diferentes actividades que conforme al artículo 76 del CDU, tiene a cargo la dependencia que instruye la primera instancia de los procesos disciplinarios en la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

4. Elaborar y actualizar la base de datos de los Procesos Disciplinarios de la dependencia, al igual que archivar en cada expediente, la información recibida por Recursos Físicos respecto al pago de siniestros con el fin de mantener actualizadas las respectivas carpetas y facilitar cualquier tipo de consulta.
5. Apoyar la elaboración de los autos de apertura de indagación Preliminar relacionados con pérdida de bienes de las estaciones del IDEAM, con el fin de que se surta la actuación correspondiente.
6. Apoyar al Coordinador del Grupo en la elaboración de oficios, memorandos, comunicaciones, citaciones y demás documentos de trámite que se requieran dentro de la instrucción de los procesos disciplinarios con el fin de cumplir con la actuación que de acuerdo al caso sea necesaria, acorde con la ley.
7. Apoyar la organización, manejo, conservación y seguridad de la información que llegue a la dependencia y mantener la reserva y confidencialidad en la misma, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el CDU, respecto de la reserva de las actuaciones disciplinarias.
8. Llevar el consecutivo de los procesos que se adelanten en la dependencia, facilitando así un control sobre la gestión que se adelanta en el Grupo.
9. Apoyar a la Coordinación de Instrucción en la digitación de las declaraciones y demás diligencias que lo requieran, dentro del desarrollo de la etapa probatoria, por cuanto es fundamental que toda determinación disciplinaria, se fundamente en pruebas legalmente allegadas.
10. Apoyar a al Coordinador del grupo en la elaboración de los informes y documentos que se deban presentar ante diferentes dependencias a nivel interno y externo con el fin de atender los requerimientos que sobre el particular realicen los entes de control.
11. Revisar, mantener actualizado el correo electrónico de quejas del Instituto y proyectar al



Coordinador la respuesta correspondiente con el fin de atender oportunamente lo solicitado por el usuario.

12. Apoyar al Coordinador en el seguimiento y control de términos de los procesos en curso para cumplir con los términos de ley.
13. Apoyar al Coordinador en actividades de asistencia técnica y/o administrativa de acuerdo con las funciones de la dependencia y necesidades de la Coordinación con el fin de garantizar las funciones propias de la Coordinación.
14. Apoyar la programación y realización de actividades de capacitación dirigidas a los servidores de Instituto con el fin de incentivar el Control Disciplinario preventivo.
15. Llevar debidamente actualizado el control de los procesos disciplinarios que salen para el despacho del Secretario General, así como el cuadro contentivo de los procesos disciplinarios en curso con el fin de llevar a cabo el seguimiento y control de los respectivos términos.
16. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

5. Base de datos contentiva de los procesos disciplinarios de la entidad.
6. Cuadro de control y seguimiento de procesos enviados al despacho del Secretario General.
7. Digitación de las pruebas recaudadas en los diferentes expedientes.
8. Autos de apertura de Indagación Preliminar por pérdida de bienes de las estaciones.
9. Eventos de capacitación programados y realizados.
10. Archivo de las solicitudes que llegan por el correo institucional quejas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad disciplinaria para los servidores públicos.
2. organización de los eventos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Tres (3) años de educación superior en Derecho ó Ciencias Políticas.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
Número de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza las funciones de supervisión directa
Dependencia:	Secretaría General - Grupo Documentación, Archivo y Correspondencia

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de correspondencia del Instituto a través del envío y recepción de documentos que generan cada una sus dependencias para el cumplimiento de su función misional, en la que deben interactuar con entidades nacionales y extranjeras. De igual manera la oficina debe prestar el servicio de fotocopiado de documentos que sirven de apoyo a diferentes actividades que realiza el Instituto

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al grupo de trabajo en la recepción, radicación, trámite, distribución, envío y control de la documentación que produzca o reciba el IDEAM para la oportuna entrega de la correspondencia del Instituto.
2. Velar por la adecuada organización y custodia de la información archivística que reposa en el área para su posterior consulta.
3. Presentar oportunamente a la Asesoría de Recursos Físicos el pedido de elementos de oficina, requeridos para el ejercicio de las actividades propias de la dependencia y llevar el control sobre el consumo y requerimiento de elementos para la buena prestación del servicio.
4. Apoyar al Jefe de Grupo en el control y vigilancia de la prestación de servicios de correo externo contratados por el Instituto con el fin de verificar la oportunidad y exactitud en la prestación del servicio.
5. Mantener la reserva de la documentación e información confidencial que se le encomiende para garantizar la calidad del servicio.
6. Informar oportunamente al jefe inmediato, acerca de las inconsistencias o anomalías presentadas por los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia con el fin de aplicar oportunamente los correctivos necesarios.
7. Prestar el servicio de duplicación de documentos oficiales solicitados por las dependencias y llevar su respectivo control y estadísticas mensuales para realizar las respectivas estadísticas y control de insumos
8. Responder por el buen uso, la conservación física y el buen estado de los bienes y elementos suministrados para el normal y eficaz desarrollo de sus funciones.
9. Administrar el sistema automático de correspondencia del Instituto para su correcto



funcionamiento.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios De Desempeño)

1. Radicación de correspondencia que genera el instituto
2. Cantidad de fotocopias generadas mensuales por dependencia
3. Numero de diligencias externas
4. Ejecución del contrato para prestación de servicio de correo nacional y extranjero.
5. Funcionamiento de la aplicación automática para el control de radicación de correspondencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Manejo de sistemas de computo herramientas Office
2. Conocimiento de sistemas automáticos para el control de correspondencia
3. Conocimiento de la entidad, para direccionamiento de la correspondencia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en Archivística, Bibliotecología, Geografía, Administración, Ingeniería: de Sistemas, Forestal, Industrial, Topográfica, Catastral y Geodesia.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 14
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Secretaría General – Grupo de Tesorería

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la programación de recursos ante el Ministerio de Hacienda y realizar la ejecución de los giros bancarios a los funcionarios, proveedores, y contratistas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y presentar los comprobantes de pago y girar los cheques correspondientes para el pago de proveedores y contratistas.
2. Realizar el archivo plano de proveedores y contratistas para efectuar el pago por transferencia electrónica.
3. Realizar el archivo plano para el pago por transferencia electrónica. de nomina de funcionarios y libranzas.
4. Elaboración de comprobantes de pago para respaldar el movimiento diario de caja y bancos.
5. Registrar diariamente los gastos de las obligaciones con el fin de dar cumplimiento a los compromiso adquiridos por el Instituto.
6. Registrar diariamente los ingresos que recibe el Instituto por diferentes conceptos con el fin de dar cumplimiento a los compromiso adquiridos por el Instituto.
7. Efectuar la distribución de los diferentes conceptos de la nomina a nivel nacional para efectuar el pago de las contribuciones tales como Seguridad Social, Parafiscales, libranzas y embargos.
8. 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.
9. Elaborar mensualmente la modificación del PAC de las oficinas centrales y la áreas operativas para ajustar la solicitud de los recursos que necesita el IDEAM ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
10. Elaborar el informe de ingresos para enviarlo posteriormente al Ministerio de Hacienda y Crédito Publico.
11. Elaborar el informe de ingresos para la Contraloría General de la Republica.
12. Elaborar el informe de Austeridad del Gasto para remitirlo a la Oficina de Control Interno del Instituto.
13. Realizar oportunamente el pago de servicios públicos de la entidad a través de transferencias electrónicas disponibles o por giro de cheques.
14. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la



naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Cheques girados y/o transferencias electrónicas realizadas para pago a proveedores, contratistas, nomina y sus contribuciones
2. Informes realizados de Giros, PAC, Contraloría y Austeridad.
3. Boletines de caja y bancos efectuados
4. Libros auxiliares de tesorería actualizados permanentemente
5. Libros de bancos con registros actualizados diariamente
6. Registros de los movimientos de Tesorería en el software financiero

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica: Word, Excel
2. Estatuto Orgánico de presupuesto
3. Contabilidad y Finanzas
4. Normatividad de Impuestos Nacionales y Distritales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración: Pública, de Empresas ó Financiera, Economía, Contaduría Pública.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 14
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Secretaría General – Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la inscripción oportuna y el acceso de los servidores vinculados a los servicios de Seguridad Social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la inscripción, registro y retiro de los funcionarios del Instituto del nivel central a la E.P.S. correspondiente con el fin de garantizar el acceso oportuno a los servicios de seguridad social.
2. Organizar en asocio con las Empresas Promotoras de Salud (EPS) jornadas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud para incentivar en los funcionarios del Instituto la cultura del autocuidado.
3. Participar en los estudios necesarios para la elaboración, actualización, modificación o adición de los manuales de funciones, procesos, procedimientos y todos aquellos de competencia del Grupo con el fin de cumplir con las tareas encomendadas.
4. Participar en el desarrollo de las actividades de los Programas de Capacitación, Bienestar Social, Incentivos y Salud Ocupacional con el fin de mejorar la calidad de vida laboral de los servidores.
5. Manejar y realizar el seguimiento de todos los aspectos relacionados con carnetización, reporte de novedades y comprobación de derechos de los funcionarios del Instituto en lo concerniente a la Seguridad Social con el fin de garantizar su acceso oportuno al sistema.
6. Atender los trámites de afiliación, carnetización, renovación, modificación, retiro y suministro de información de las pólizas colectivas de salud prepagada de los funcionarios.
7. Participar en la recolección de documentación y elaboración de las respuestas a los requerimientos realizados por los organismos de control relacionados con asuntos de administración de personal, con el fin de atender los requerimientos de forma oportuna.
8. Elaborar las certificaciones de funciones de los servidores de acuerdo con los manuales de funciones y requisitos sancionados en el Instituto con el fin de atender las solicitudes allegadas al Grupo de Trabajo.
9. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Inscripción de los funcionarios a las EPS, así como solicitud y entrega de los carnés respectivos.
2. Elaboración de informes, certificaciones y manuales
3. Certificaciones de Funciones
4. Jornadas programadas con las EPS

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica: Word, Excel
2. Ley 100 de 1993 y reglamentarios
3. Fundamentos de administración de personal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Administración: Pública, de Empresas ó Financiera, Economía, Contaduría Pública.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo administrativo en los trámites para el reconocimiento de las horas extras, liquidación de las prestaciones laborales definitivas al momento de retiro de los servidores y al proceso de nómina, reportar las novedades, modificaciones y traslados de los funcionarios ya vinculados en el Sistema de Seguridad Social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y clasificar las solicitudes, así como elaborar los proyectos de resolución de vacaciones verificando si se requiere concesión del disfrute, interrupción, aplazamiento y/o indemnización de las mismas con el fin de cumplir lo establecido en la reglamentación vigente.
2. Revisar las planillas de horas extras, tiempo suplementario, turnos festivos laborados y compensatorios, así como digitar información mensual de cada funcionario en la base de datos (Excel) y en el programa de nómina (PERNO) con el fin de mantener actualizada la información y posibilitar el disfrute de los servidores cuando lo soliciten.
3. Revisar, clasificar y archivar la programación mensual de horas extras, tiempo suplementario y turnos festivos con el fin de verificar el cumplimiento de las jornadas adicionales de trabajo suplementario autorizadas.
4. Revisar los formatos de avance de cesantías presentados por los funcionarios, así como remitir al Fondo Nacional de Ahorro lo correspondiente a las Áreas Operativas para que los servidores puedan utilizar de sus cesantías parciales en los casos reglamentados por la Ley.
5. Revisar la documentación establecida para liquidar las prestaciones sociales de los funcionarios retirados y elaborar los proyectos de las resoluciones, así como las órdenes de pago respectivas con el fin de entregar al funcionario las prestaciones de Ley dentro del plazo establecido.
6. Realizar la liquidación de las cesantías definitivas y remitir al Fondo Nacional de Ahorro las certificaciones de las cesantías del último año cuando un se retira del servicio, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la reglamentación vigente.
7. Ingresar, registrar y actualizar semanalmente la relación de las vacaciones de los funcionarios del Instituto con el fin de mantener la base de datos actualizada y facilitar la toma de decisiones.



8. Realizar la inscripción y registro de los funcionarios del Instituto del nivel central a la E.P.S. correspondiente, así como realizar el seguimiento e inclusión de las novedades y servicios prestados para garantizar su acceso al Sistema de Seguridad Social.
9. Realizar la solicitud, seguimiento y control de todo lo referente a carnetización, reporte de novedades y comprobación de derechos de los funcionarios del Instituto en los aspectos concernientes a la Seguridad Social.
10. Participar en la elaboración y procesamiento mensual de los conceptos salariales y prestacionales (nómina) de los funcionarios del Instituto, de acuerdo con el cronograma establecido para tal fin y presentar los resúmenes que le sean requeridos con el propósito de garantizar su pago oportuno.
11. Participar en la generación de 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 profesionales que se requieran para ser remitidos a las dependencias correspondientes.
12. Apoyar el proceso de revisión de la pre-nómina realizado por el Grupo de Tesorería con el fin de realizar el análisis y corrección de inconsistencias.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. La liquidación de cesantías parciales
2. Compensatorios concedidos y registro sistematizado
3. Informes
4. Bases de datos actualizadas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática avanzada en Bases de Datos
2. Normatividad sobre régimen prestacional: vacaciones, cesantías.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Opción 1 Título de formación tecnológica en Administración: de Recursos Humanos o de Empresas, Ingeniería: de Sistemas o Industrial.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Opción 2 Aprobación de tres (3) años de educación superior en Economía, Contaduría Pública, Psicología, Trabajo Social, Administración: Pública, de Empresas, Financiera, Ingeniería Industrial.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo administrativo a las actividades de los Programas de Bienestar, Capacitación y Estímulos encaminados al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la consecución de convenios y prestación de servicios con las Empresas Promotoras de Salud (EPS) para el desarrollo de jornadas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud para incentivar en los funcionarios del Instituto la cultura del autocuidado.
2. Apoyar la realización de los estudios necesarios para la elaboración, actualización e implementación de los procedimientos y actividades que son competencia del Grupo con el fin de cumplir con las tareas encomendadas con eficiencia y eficacia.
3. Apoyar la realización y seguimiento de convenios con entidades nacionales o internacionales con el fin de procurar mayor cobertura de los servidores en las actividades de los Programas de Capacitación.
4. Propender el establecimiento de alianzas estratégicas entre el IDEAM y entidades gubernamentales o de educación con el fin de facilitar el desarrollo de las habilidades y competencias en los servidores del Instituto.
5. Participar en la recolección de documentación y elaboración de las respuestas a los requerimientos realizados por los organismos de control relacionados con asuntos de administración de personal, con el fin de atender los requerimientos de forma oportuna.
6. Participar en la ejecución, seguimiento y el control de planes, programas, procesos y actividades del Grupo con el fin de que se desarrollen y ejecuten acorde con la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos.
7. Colaborar con la implementación de estrategias que contribuyan a incrementar la eficiencia y transparencia en la prestación de los servicios de la Entidad tales como el Sistema de Gestión de Calidad - SGC y Modelo Estándar de Control Interno - MECI.
8. 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.
9. Participar y apoyar la puesta en marcha de las estrategias que el Instituto determine dentro



de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad - SGC y Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

- Informes
- Bases de datos actualizadas
- Procedimientos optimizados y actualizados
- convenios con entidades nacionales e internacionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Informática básica: Word, Excel
- b. Fundamentos de administración de personal
- c. Conocimiento sobre Modelo Estándar de Control Interno – MECI y norma NTC GP 1000:2004
- d. Habilidad de expresión y redacción tanto verbal como escrita

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Opción 1 Título de formación Tecnológica en Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Administración: de Recursos Humanos o de Empresas, Ingeniería: de Sistemas o Industrial.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Opción 2 Aprobación de tres (3) años de educación superior en Negocios Internacionales, Comercio Internacional, Economía, Psicología, Trabajo Social, Administración: Pública, de Empresas, Financiera, Ingeniería Industrial.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 14
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Secretaría General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades encomendadas al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, tendientes a dar cumplimiento a las normas vigentes sobre provisión de empleos y situaciones administrativas de los servidores públicos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la realización de los estudios necesarios para el desarrollo y actualización del manual de procesos de la dependencia.
2. Apoyar las actividades requeridas para modificar y/o actualizar el Manual de funciones y requisitos de la planta de personal de la entidad.
3. Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos de la entidad.
4. Proyectar los actos administrativos que se requieran para reorganizar los grupos internos de trabajo del Instituto.
5. Apoyar el proceso de inscripción en el registro público de carrera administrativa de los servidores públicos que ostenten derechos de carrera.
6. Apoyar la actualización en el registro público de carrera administrativa de los servidores públicos a quienes les haya variado su cargo de inscripción por diferentes situaciones administrativas como ascenso e incorporaciones.
7. Apoyar la realización de los estudios de planta de personal que se requieran.
8. Proyectar, de conformidad con la legislación vigente y las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, los informes que de acuerdo con la competencia del Grupo, requieran los diferentes Organismos de control.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Vacantes provistas de acuerdo con la legislación vigente
2. Proyección de actos administrativos
3. Inscripciones y actualizaciones en carrera
4. Elaboración de informes



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Fundamentos de administración de personal
2. Ofimática básica
3. Evaluación del desempeño
4. Normas carrera administrativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería Industrial, Psicología, Derecho, Trabajo Social, Administración: Pública, de Empresas ó Financiera, Economía, Contaduría Pública.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 14
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Secretaría General – Grupo de Recursos Físicos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas tendientes a realizar la consecución, sistematización, actualización y reporte oportuno de información que permita desarrollar, apoyar y ejecutar las funciones asignadas al Grupo de Recursos Físicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de las necesidades del área a ser contempladas en el anteproyecto anual de presupuesto de funcionamiento y en el programa anual de compras de la Dependencia.
2. Participar en la elaboración del plan anual de compras de cada vigencia y su registro en el SICE
3. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los convenios, contratos, ordenes cuya interventoría esté en cabeza del Grupo de recursos físicos
4. Seguimiento y control al término de ejecución de convenios, contratos y ordenes de bienes y servicios a cargo del Grupo de Recursos Físicos, informando al Superior Inmediato con la debida anticipación la fecha de vencimiento con el fin de iniciar el proceso contractual respectivo
5. Participar en el proceso precontractual de bienes y servicios, para lo cual solicitará cotizaciones, elaborará los estudios de precios del mercado y los análisis de conveniencia respectivos, que le sean designados.
6. Ejercer la interventoría en la ejecución de convenios, contratos u órdenes que le sean delegadas por el Coordinador del Grupo de Recursos Físicos.
7. Mantener actualizado y organizado el archivo de convenios, órdenes y contratos cuya interventoría esté a cargo del Grupo de Recursos Físicos.
8. Elaborar las actas de liquidación cuya interventoría tenga asignada, o aquellas que le sean solicitadas por el Coordinador de Grupo.
9. Reportar, incluir y digitar en el software administrativo del Instituto la información que corresponda al Grupo de Recursos Físicos.
10. Realizar la actualización de la reglamentación del uso y manejo del parque automotor
11. Diseñar, actualizar y elaborar los formatos adoptados por el Grupo de Recursos Físicos para la solicitud de bienes y servicios
12. Ejercer control interno en cada una de las actividades a su cargo
13. Elaborar, solicitar, registrar y realizar seguimiento a los certificados de disponibilidad presupuestal



14. Llevar el registro y seguimientos de facturas o cuentas de pago de los contratos u ordenes a cargo del Grupo de Recursos Físicos
15. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Los informes que elabora según funciones, aportan los datos necesarios para apoyar trámites y decisiones.
2. Elaboración e inscripción oportuna del Plan de Compras
3. Adquisición y suministro de bienes y servicios

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática: Word y Powerpoint intermedios, Excel avanzado.
2. Internet e Intranet a nivel intermedio encaminado a la consecución de información.
3. Plan de Compras y normas del SICE
4. Trámites precontractuales
5. Procesos y Procedimientos del Grupo de Recursos Físicos
6. Capacidad de procesar información a través de medios electrónicos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> Título de formación tecnológica en Administración de Recursos Humanos, Físicos, Contabilidad, Finanzas, administración pública.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
<u>Opción 2</u> Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Contaduría Pública	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
Número de Cargos:	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Recursos Financieros

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Procesar, validar, conciliar y depurar la información presupuestal generada en el Sistema de Información Financiera como resultado del gestión Institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar en el sistema de información financiera el informe mensual de ejecución presupuestal de gastos de las oficinas centrales, una vez efectuado el cierre mensual, con el fin de cumplir con la normatividad legal vigente del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contraloría general de la República..
2. Revisar y conciliar mensualmente la información de ejecución del presupuesto de gastos con los grupos de Contabilidad y Tesorería para garantizar la integridad de la información presupuestal.
3. Revisar y conciliar mensualmente las asignaciones frente a las apropiaciones, con el funcionario a cargo de las áreas operativas para conservar la integridad de la información presupuestal.
4. Colaborar en el proceso de constitución de las reservas presupuestales con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el IDEAM.
5. Realizar mensualmente el consolidado y la revisión de archivos para generar el informe mensual consolidado de ejecución del presupuesto de gastos con el fin de procesar la información generada por el sistema que llevará a la consolidación de la información.
6. Apoyar la elaboración del informe mensual de ejecución del presupuesto de gastos para ser presentado ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Elaborar y validar mensualmente en el módulo de presupuesto del SIIF el archivo plano que contiene la ejecución del presupuesto de gastos para ser remitido al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Recopilar y elaborar un informe detallado de la ejecución presupuestal de los convenios vigentes y su actualización diaria, con los soportes respectivos enviados por la Oficina Jurídica y de acuerdo con la información suministrada por el Grupo de Tesorería sobre las afectaciones de los ingresos de cada convenio interadministrativo con el fin de realizar el seguimiento y controlar una posible sobre ejecución.
9. Apoyar la elaboración del informe ejecutivo mensual de ejecución de gastos para ser presentado a los funcionarios del nivel directivo y facilitar la toma decisiones.



10. Realizar mensualmente la impresión de los diferentes informes de ejecución de gastos con el fin de apoyar y soportar documentalmente la gestión de la dependencia como del Instituto.
11. Conciliar mensualmente la información de ejecución del presupuesto de gastos enviada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público frente a los reportes entregados por el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) para detectar posibles inconsistencias de la información generada por el Sistema Financiero Moisés y la reportada en el SIIF.
12. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Informes mensuales de ejecución de gasto reportados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Informes de ejecución presupuestal generado por el sistema financiero MOISÉS conciliado frente a la información de Contabilidad y Tesorería.
3. Archivos planos con la información mensual de ejecución presupuestal elaborados y enviados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4. Informes sobre saldos de disponibilidad cuando le sean requeridos.
5. Informes sobre ejecución de reservas presupuestales cuando le sean requeridos
6. Informes sobre compromisos presupuestales de la vigencia cuando le sean requeridos.
7. Capacidad analítica y propositiva

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática: Word y Powerpoint básicos. Excel avanzado. Internet básico (manejo de correo y búsqueda de información)
2. Manejo del Sistema de Información Financiera Integrada (SIIF)
3. Digitación a nivel intermedio
4. Fundamentos de finanzas públicas
5. Fundamentos de normatividad tributaria y presupuestal
6. Resolución No. 36 de 1998 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sobre normas y procedimientos sobre registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del Presupuesto General de la Nación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Finanzas, Ingeniería Industrial.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Contabilidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los registros contables de las áreas operativas y oficina principal atendiendo la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación y de acuerdo con los plazos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, seleccionar y clasificar la información proveniente de las Áreas Operativas, relacionada con el manejo financiero de las mismas para proceder a conformar los comprobantes por tipo de documentos.
2. Clasificar, codificar y digitar la información recibida de las Áreas Operativas, relacionada con el manejo financiero de las mismas para proceder a realizar los registros contables.
3. Revisar, confrontar y analizar la información registrada para corrección de inconsistencias.
4. Mantener actualizados los registros contables, para generar los balances de prueba, libros diarios y auxiliares de las áreas operativas.
5. Clasificar los documentos soporte y comprobantes contables en las carpetas de las Áreas Operativas para su respectivo archivo y conservación.
6. Mantener impresos los libros auxiliares en las respectivas carpetas de cada Área Operativa, para cuando los entes de control lo soliciten.
7. Participar en la elaboración los Estados Financieros del Instituto de acuerdo con las normas expedida por la Contaduría General de la Nación para su posterior envío a los diferentes entes de control.
8. Apoyar a las áreas operativas en el proceso de ejecución y control del sistema de contabilidad establecido por el Instituto, para la obtención de los balances de prueba de las áreas operativas.
9. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Libros auxiliares por áreas operativas



2. Balances de prueba por áreas operativas.
3. Archivos de Documentos soportes de los registros contables por áreas operativas.
4. Comprobantes de cuentas por pagar, cajas y bancos, almacén por áreas operativas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad contable y presupuestal.
3. Contabilidad y Finanzas
4. Normatividad de Impuestos Nacionales y Territoriales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en Economía, Contaduría Pública, Administración y Finanzas, Administración Pública, de Empresas o Financiera.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 14
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Programa de Operación de Redes - Bogotá

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la instalación y mantenimiento de estaciones automáticas, equipos electrónicos, estaciones de altura, y sistemas de comunicaciones, para la obtención de información hidrológica, meteorológica y ambiental

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de radiosonda, generadores electrolíticos, de comunicaciones, estaciones automáticas, de recepción y transmisión de imágenes con fines hidrometeorológicos y ambientales, para garantizar el óptimo funcionamiento de las estaciones de altura.
2. Instalar equipos electrónicos y de telecomunicaciones con fines hidrometeorológicos y ambientales, para cumplir con los planes y programas del Programa de Redes
3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos y de comunicaciones de la red hidrometeorológica y ambiental, para garantizar el óptimo funcionamiento de la red.
4. Reparar en laboratorio los equipos y las estaciones de la red automática, a fin de disponer de equipos para atender requerimientos de la red automática
5. Llevar los registros de control de reparaciones y revisiones efectuadas a los equipos de la red hidrometeorológica y ambiental, para verificar el funcionamiento y seguimiento tanto al instrumental como al funcionario que realizó tales actividades.
6. Apoyar los procesos de capacitación mantenimiento de la red automática y de comunicaciones con fines Hidrometeorológicos y Ambientales, con el fin de actualizar a los funcionarios para su aplicación futura.
7. Apoyar la ejecución de las actividades operativas involucradas en los Convenios y Contratos, que se les asignen, para cumplir con los compromisos adquiridos por la entidad.
8. Investigar y presentar informes sobre los avances tecnológicos con fines hidrometeorológicos y ambientales, buscando la modernización de los equipos y sensores instalados en la red
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. El mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de radiosonda, generadores electrolíticos, de comunicaciones, estaciones automáticas, de recepción y transmisión de imágenes con fines hidrometeorológicos y ambientales, corresponde a lo establecido por la OMM, y estándares de calidad
2. La instalación de los equipos electrónicos y de telecomunicaciones con fines hidrometeorológicos y ambientales, corresponde a las normas establecidas para tal fin
3. Los procesos de capacitación de mantenimiento de la red automática y de comunicaciones con fines Hidrometeorológicos y Ambientales están dirigidos al personal con el perfil requerido
4. Los planes de instalación se corresponde a las metas establecidas por la entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Generadores electrolíticos
2. Equipos con tecnología OTT y Sutron
3. Instrumentos y equipos hidrológicos, meteorológicos y ambientales
4. Sondeos y ozonosondeos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones, ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería: Geográfica, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Acuícola, Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones, Administración Informática, Desarrollo de Software y Redes, Recursos Hídricos, Civil, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
EQUIVALENCIA Título de formación Tecnológica o Tres (3) años de educación superior por tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
Numero de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia:	Subdirección de Hidrología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar y colaborar con el diseño e implementación de estrategias que optimicen los procesos auxiliares e instrumentales del área de hidrología, así como sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, con el fin de mejorar el cumplimiento de metas y objetivos de la Subdirección.
2. Desarrollar estudios, realizar el seguimiento a su ejecución y presentar informes de carácter técnico y estadístico, para facilitar la toma de decisiones e implementación de correctivos a que haya lugar.
3. Realizar la verificación de la información morfométrica (alfanumérica) y su migración a la base de datos, con el fin de garantizar la calidad de la información hidrológica.
4. Contribuir en la consolidación de la red hidrográfica y de cuerpos de agua en la base de datos, con el fin de contar con información en tiempo real del estado del Recurso Hídrico Colombiano.
5. Apoyar la generación de coberturas de cuencas y subcuencas del país, con el fin de aportar electos de juicio en la toma de decisiones.
6. Apoyar la homogeneización de las series hidrológicas históricas del país, para poder tener una visión integral que permita establecer los comportamiento típicos del recurso Hídrico de la nación.
7. Capacitar y prestar asesoría en el campo de la calidad ambiental del agua y suelos a funcionarios del Instituto y a entidades que así lo demanden.
8. Apoyar la captura y procesamiento de la información referente a la demanda de agua para actividades económicas en el país, con el fin de generar criterios que permitan la prevención y protección de dichas actividades económicas.
9. Apoyar la labor del Servicio de Pronóstico y Alertas de acuerdo con las necesidades, la programación de turnos y cronograma de actividades establecido.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Informes de carácter técnico y estadístico.
2. Sistematización de la información y registro en la base de datos
3. Capacitaciones y asesorías realizadas.
4. Implementación de estrategias en procesos auxiliares e instrumentales hidrológicos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de Hidrología Básica
2. Manejo básico de base de datos
3. Procesamiento de datos hidrológicos
4. Manejo básico de estaciones hidrológicas
5. Conocimientos básicos de sondeos hidrológicos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en Sistemas, Topografía, Geodesia, ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en Hidrología, Meteorología, Física, Biología, Química, Química Farmacéutica, Geología, Matemáticas, Licenciatura en Química y Biología, Ingeniería: Hidrológica, Civil, Meteorológica, Geográfica, Química, Catastral y Geodesia, Ambiental, Agronómica, Sanitaria, Agrológica, Recursos Hídricos, Gestión Ambiental, Recursos Naturales.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
EQUIVALENCIA Título de formación Tecnológica o Tres (3) años de educación superior por tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Hidrología – Grupo Laboratorio de Calidad Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo operativo dirigido a evaluar la calidad de los recursos hídricos y biofísicos del país.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Verificar la realización de las siguientes actividades: lavado de material y su respectivo 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 de los equipos de campo de las áreas operativas del IDEAM, evacuación de muestras, tratamiento de residuos líquidos, muestreo y control de vertimientos para garantizar que los procesos que se desarrollan en el Laboratorio cumplen con los lineamiento del sistema de calidad vigente
- 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 requerimientos realizados por los clientes internos y externos del Instituto.
- 3 Participar en las actividades de aseguramiento de la calidad basadas en los requerimientos establecidos en la Norma ISO/IEC/NTC 17025 para la acreditación del Laboratorio del Ideam.
- 4 Participar en la proyección y ejecución de los servicios que sean competencia del laboratorio de calidad ambiental, tales como monitoreo y caracterización físico-química de aguas y suelos para la generación de recursos que conlleven a la auto-sostenibilidad del Laboratorio.
- 5 Apoyar el monitoreo de la calidad ambiental de los recursos naturales, a través de la ejecución de actividades de monitoreo ambiental y análisis fisicoquímicos en técnicas gravimétricas para la obtención referente a sólidos suspendidos totales, sólidos disueltos totales, sólidos totales, aceites y grasas, hidrocarburos totales, entre otras.....
- 6 Manejar, actualizar y controlar la realización de inventarios de materiales, reactivos y equipos de Laboratorio para el funcionamiento adecuado de éste, así como la gestión en la consecución de insumos necesarios para el trabajo de los funcionarios que trabajan allí.
- 7 Calibrar, operar y supervisar el manejo de los equipos de campo y preanalíticos para garantizar la calidad analítica de los datos que se producen en campo y la información que se genera en el Laboratorio.
- 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 Participar en el comité COPASO del Instituto para implementar en el laboratorio las actividades y recomendaciones realizadas en el comité.
- 10 Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Instructivos, manuales, procedimientos estándar de operación, validaciones analíticas, formatos de captura de información acordes con el sistema de calidad vigente en el Laboratorio.
2. Los análisis fisicoquímicos realizados cumplen con los lineamientos de calidad del Laboratorio.
3. Las actividades de asesoría y/o servicios externos responden a los criterios del sistema de calidad vigente en el Laboratorio.
4. Los inventarios actualizados responden a las necesidades del Laboratorio.
5. Los materiales, reactivos y equipos enviados a las Áreas Operativas son acordes a las solicitudes realizadas por éstas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis físico químico.
2. Calibración de equipos analíticos.
3. Norma NTC ISO/IEC 17025. Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración..
4. Manejo de Microsoft Office

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Opción 1 Título de formación tecnológica en Química, Química Industrial, Gestión de Servicios Públicos Sanitarios.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Opción 2 Aprobación de tres (3) años de educación superior en Química, Química Farmacéutica, Biología, Ingeniería: de Alimentos, Química, Ambiental y Sanitaria; Licenciatura en Química y/o biología.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
Número de Cargos:	3 (Tres)
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina.
Dependencia:	Oficina de Informática

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la instalación y puesta en funcionamiento de los equipos de cómputo a los funcionarios del instituto al igual que prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes dependencias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el alistamiento y puesta en marcha en el sitio de trabajo a los funcionarios del instituto en lo referente a equipos de cómputo que involucra computadores, impresoras y periféricos para el uso adecuado por parte de los funcionarios del Instituto.
2. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los diferentes sistemas de cómputo en la sede central, laboratorio, bodega, áreas operativas y aeropuertos para....
3. Llevar los registros de control de reparaciones y revisiones efectuadas a los equipos de cómputo e instalación y revisión de software al funcionario que solicitó el servicio con el fin de llevar un control adecuado de los servicios.
4. Apoyar los procesos de capacitación en el manejo adecuado y buenas prácticas de hardware y software instalado en el instituto.
5. Apoyar la programación y ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo e investigar sobre los avances tecnológicos de actualizaciones de herramientas de hardware y software para mantener las actualizaciones en los equipos de cómputo de la entidad.
6. Administrar y operar la consola de solución perimetral de antivirus instalada en el laboratorio de informática con el fin de mantener la seguridad ante el acceso de cualquier virus informático.
7. Mantener informado al funcionario sobre las actualizaciones y herramientas generadoras de software con el fin de hacer uso eficiente de las mismas.
8. Velar por el buen uso de los equipos de cómputo y la adecuación del laboratorio de servicio técnico de informática con el fin de disponer de las herramientas de hardware y software.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. El mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo que involucra computadores, impresoras y periféricos.
2. La instalación de los equipos de cómputo y alistamiento de software en el sitio de trabajo asignado para tal fin.
3. La administración y operación de la consola perimetral de antivirus y el uso eficiente de la misma.
4. Los procesos de capacitación de mantenimiento y manejo de herramientas de software y hardware dirigidos al funcionario que lo requiera.
5. La programación de los servicios y mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes dependencias del instituto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Instalación y configuración de los diferentes sistemas operativos, software de aplicación y herramientas de usuario final.
2. El mantenimiento de equipos de computadores, impresoras y periféricos.
3. La administración y operación de la consola de solución perimetral de antivirus.
4. La capacitación en el uso adecuado de los componentes de hardware y software.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones, ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería: Geográfica, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Acuícola, Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones, Administración Informática, Desarrollo de Software y Redes, Recursos Hídricos, Civil, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
EQUIVALENCIA Título de formación Tecnológica o Tres (3) años de educación superior por tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 14
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina.
Dependencia: Oficina de Informática

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el soporte técnico a las áreas operativas en los diferentes sistemas operativos y los servicios del banco de datos en cuanto su administración y manejo de los datos hidrometeorológicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Soporte técnico a los aeropuertos y áreas operativas relacionado con sistemas operativos y administración banco de datos del componente hidrometeorológicos para que los datos enviados por los diferentes usuarios sea consistente con el banco central de datos y su posterior venta de información.
2. Recopilar y analizar la información del banco de datos para procesar diferentes programas y sus aplicaciones en la parte de la hidrometeorología.
3. Ofrecer el soporte técnico en software, hardware, periféricos y redes de cómputo con el fin de garantizar el buen funcionamiento en las áreas operativas y sede central.
4. Programar y ejecutar los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y velar por el correcto mantenimiento y funcionamiento del software en general del Instituto.
5. Apoyar y brindar asistencia técnica en la operación del banco de datos en cada área operativa y las áreas que hacen uso de él con el fin de contar con la información hidrometeorológica del instituto.
6. Prestar apoyo técnico en el manejo y solución de problemas que presenten los equipos de cómputo, redes y medios de transmisión de información para garantizar el buen uso del mismo en las diferentes dependencias del instituto.
7. Verificar que la información suministrada por las diferentes áreas de trabajo cumpla con los estándares establecidos para el recibo y de esta forma mantener al día la información.
8. Soporte a la Oficina de Pronóstico y alertas Ambientales en la recepción y transmisión de datos y de imágenes de satélite para el uso del análisis e interpretación de la información del Sistema de Información Ambiental.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. El servicio de instalación, adecuación y mantenimiento de los sistemas que componen el banco de datos en las áreas operativas referentes manejo de los datos hidrometeorológicos.
2. La instalación de los requerimientos de actualizaciones requerida para el procesamiento de información y operación de los datos hidrometeorológicos.
3. Los procesos de capacitación en el buen uso de los sistemas y operación de los datos hidrometeorológicos.
4. La programación de las actividades de apoyo en las áreas operativas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Instalación y configuración de los diferentes sistemas operativos y software del banco de datos.
2. La programación en el lenguaje Cobol y el sistema operativo Unix
3. La administración y operación del banco de datos hidrometeorológicos.
4. La capacitación en el uso adecuado de los programas y definición de usuarios en el manejo del banco de datos hidrometeorológicos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones, ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería: Geográfica, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Acuícola, Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones, Administración Informática, Desarrollo de Software y Redes, Recursos Hídricos, Civil, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
EQUIVALENCIA Título de formación Tecnológica o Tres (3) años de educación superior por tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 14
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina.
Dependencia: Oficina de Informática

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el Sistema de Información satelital que involucra los datos de las estaciones hidrometeorológicas automáticas y convencionales instaladas a nivel nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar el sistema de la estación terrena de las estaciones hidrometeorológicas del Ideam y con las entidades en convenio para suministrar información en tiempo real a los diferentes usuarios asignados para el uso de la información.
2. Realizar el seguimiento a la recepción de información suministrada por las diferentes estaciones instaladas en campo con el fin de identificar cualquier anomalía en la transmisión de los datos.
3. Ejecutar las actividades programadas y coordinadas con el área de automatización del programa de redes con el fin de mantener el buen uso de la información.
4. Crear los usuarios del sistema para el acceso remoto a la base de datos del sistema de recepción con el fin de velar por el buen uso de la información hidrometeorológica.
5. Programar el Soporte a las áreas operativas y usuarios externos en el uso de la herramienta de software para captura, almacenamiento divulgación de datos Hydras3.
6. Verificar que el dato transmitido por la estación de campo cumpla con los requisitos mínimos definidos para la entrega a los diferentes usuarios.
7. Facilitar el acceso de las diferentes dependencias del instituto que requieren el uso del sistema para interpretar y analizar la información en tiempo real de las estaciones de campo.
8. Programar y ejecutar los procesos de mantenimiento al sistema de la estación terrena y al grupo de usuarios internos para mantener activo el proceso de comunicación de datos.
9. Apoyar y brindar asistencia técnica en el uso general del sistema y sus aplicaciones con el fin de garantizar el buen uso del mismo.
10. Ofrecer las asesorías técnicas en la conformación, manejo y uso del sistema de información satelital para los usuarios asignados por las áreas temáticas y técnicas del instituto.
11. Prestar la asistencia en la transmisión de la información para mejorar la red de datos y telecomunicaciones.
12. Verificar que la información suministrada por las diferentes áreas de trabajo cumpla con los estándares establecidos para el recibo de esta con el fin de mantener su buen uso.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. El garantizar continuo y buen funcionamiento del Sistema de Información satelital que involucra los datos de las estaciones hidrometeorológicas automáticas y convencionales instaladas nivel nacional.
2. La verificación diaria de los datos transmitidos por las estaciones de campo al sistema central de base datos.
3. La definición de usuarios con sus respectivos niveles de seguridad para acceso remoto a la base de datos.
4. La creación e instalación de las plantillas de las nuevas estaciones instaladas según programación del grupo de automatización del programa de redes.
5. Los procesos de capacitación en el buen uso de los sistemas y operación de los datos hidrometeorológicos.
6. El ofrecer el soporte a los diferentes usuarios que utilizan el sistema de información satelital.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Instalación y configuración de los diferentes sistemas operativos y software para el manejo del sistema de Información satelital.
2. Manejo y operación de los componentes del sistema de recepción satelital como el decodificador, receptor de datos satelitales (VCS) y el software hydras3
3. Manejo de las plantillas que permiten el funcionamiento de las estaciones en campo y la recepción de datos en la estación terrena.
4. La capacitación en el uso adecuado de las tecnologías que ofrece el sistema de Información satelital.
5. Conocimiento de los productos ofrecidos por el sistema de información satelital hidrometeorológico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones, ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería: Geográfica, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Acuícola, Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones, Administración Informática, Desarrollo de Software y Redes, Recursos Hídricos, Civil, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
EQUIVALENCIA	
Título de formación Tecnológica o Tres (3) años de educación superior por tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
Número de cargos:	1 (Uno)
Dependencia:	Oficina del Servicio de Pronóstico y Alertas
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de la Oficina de Pronóstico y Alertas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizados los datos de recepción de información hidrológica e inventarios de insumos de la Oficina

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, clasificar y tabular de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos la información estadística que reciba de los sistemas de recepción de información en tiempo real y así mismo coordinar la preparación y publicación de cuadros e informes estadísticos cuando sean requeridos.
2. Recopilar en medio magnético la información relacionada con los comunicados, boletines, avisos y alertas y que son difundidos al Sistema Nacional para la Prevención y atención de desastres.
3. Llevar el control de los documentos e información técnica que le sea asignada por el jefe inmediato.
4. Colocar en Internet información para acceso público y atender requerimientos de información hidrometeorológica a través de Internet o correo electrónico.
5. Evaluar, grabar y procesar la información hidrometeorológica y ambiental y realizar el control de calidad respectivo.
6. Llevar listados actualizados sobre direcciones, números telefónicos, fax y correo de los usuarios del Sistema Nacional para la prevención y Atención de desastres.
7. Conseguir información vía telefónica de las estaciones de la red de alertas
8. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Documentación técnica producida por la oficina o recibida del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres debidamente almacenada en medios magnéticos
2. Información hidrológica convencional disponible en tiempo real.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 Conocimientos básicos de hidrometeorología
- 2 Conocimiento en nivel intermedio de Word y Excel

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en Geología, Geografía, Ingeniería: Geográfica, Forestal, Recursos Hídricos, Ambiental, Sanitaria, Topográfica, de Sistemas.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
EQUIVALENCIA Título de formación Tecnológica o Tres (3) años de educación superior por tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 14
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Programa de Operación de Redes – Bogotá
Grupo de Automatización

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Instalación y mantenimiento de estaciones automáticas, equipos electrónicos, estaciones de altura, y sistemas de comunicaciones, para la obtención de información hidrológica, meteorológica y ambiental

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de radiosonda, generadores electrolíticos, de comunicaciones, estaciones automáticas, de recepción y transmisión de imágenes con fines hidrometeorológicos y ambientales, para garantizar el óptimo funcionamiento de las estaciones de altura.
2. Instalar equipos electrónicos y de telecomunicaciones con fines hidrometeorológicos y ambientales, para cumplir con los planes y programas del Programa de Redes
3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos y de comunicaciones de la red hidrometeorológica y ambiental, para garantizar el óptimo funcionamiento de la red.
4. Reparar en laboratorio los equipos y las estaciones de la red automática, a fin de disponer de equipos para atender requerimientos de la red automática
5. Llevar los registros de control de reparaciones y revisiones efectuadas a los equipos de la red hidrometeorológica y ambiental, para verificar el funcionamiento y seguimiento tanto al instrumental como al funcionario que realizó tales actividades.
6. Adelantar los procesos de capacitación mantenimiento de la red automática y de comunicaciones con fines Hidrometeorológicos y Ambientales, con el fin de actualizar a los funcionarios para su aplicación futura.
7. Apoyar la ejecución de las actividades operativas involucradas en los Convenios y Contratos, que se les asignen, para cumplir con los compromisos adquiridos por la entidad.
8. Investigar y presentar informes sobre los avances tecnológicos con fines hidrometeorológicos y ambientales, buscando la modernización de los equipos y sensores instalados en la red
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. El mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de radiosonda, generadores electrolíticos, de comunicaciones, estaciones automáticas, de recepción y transmisión de imágenes con fines hidrometeorológicos y ambientales, corresponde a lo establecido por la OMM, y estándares de calidad
2. La instalación de los equipos electrónicos y de telecomunicaciones con fines hidrometeorológicos y ambientales, corresponde a las normas establecidas para tal fin
3. Los procesos de capacitación de mantenimiento de la red automática y de comunicaciones con fines Hidrometeorológicos y Ambientales están dirigidos al personal con el perfil requerido
4. Los planes de instalación se corresponde a las metas establecidas por la entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Generadores electrolíticos
2. Electrónica básica
3. Herramientas de ofimática
4. Conocimientos básicos en telecomunicaciones
5. Conocimientos en electricidad básica
6. Conocimientos en el manejo de instrumental de laboratorio de electrónica par mediciones y pruebas (Multímetro, vatímetro, osciloscopios, frecuencímetro, generadores y analizadores)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones, ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería: Geográfica, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Acuícola, Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones, Administración Informática, Desarrollo de Software y Redes, Recursos Hídricos, Civil, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
EQUIVALENCIA Título de formación Tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 14
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Programa de Operación de Redes – Bogotá
Grupo de Planeación Operativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar en la proyección y construcción de obras civiles de las estaciones hidrometeorológicas y ambientales, para garantizar la generación de datos hidrometeorológicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tomar la información de campo necesaria en las Áreas Operativas, para la construcción e instalación de estaciones hidrometeorológicas y ambientales, con el fin de definir los diseños específicos, cantidad de obra y determinación de presupuestos.
2. Construir obras civiles de las estaciones hidrometeorológicas y ambientales, con el fin de instrumentar áreas de interés para la obtención de información hidrometeorológica y ambiental.
3. Participar en el diseño de estructuras y elementos necesarios para las mediciones en la red ambiental, para garantizar la generación de datos hidrometeorológicos.
4. Participar en el desarrollo de las actividades referentes a la tramitación de solicitudes de carácter operativo relacionado con la instalación, construcción y mantenimiento de las estaciones hidrometeorológicas y ambientales, para asegurar el desempeño de las comisiones de construcción e instalación.
5. Participar en la revisión y aplicación de las normas o guías para la instalación y construcción de estaciones y para el diseño y fabricación de elementos y estructuras utilizadas en la red ambiental nacional, para garantizar el óptimo funcionamiento de la red.
6. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y programa de actividades del grupo, a fin de disponer de los recursos necesarios para el logro de los objetivos del grupo.
7. Apoyar la realización de informes periódicos de actividades de instalación de estaciones requeridos por el jefe inmediato o por la administración central del Instituto, para la toma de decisiones y adelantar los correctivos a que haya lugar.
8. Participar en la elaboración de los informes, actas de instalación, construcción, reparación, complementación y traslado de las estaciones hidrometeorológicas y ambientales, para documentar las actividades del grupo.
9. Participar en la capacitación y actualización de los procedimientos y/o metodologías requeridas para la construcción e instalación de la red ambiental, para la estandarización de los procesos relacionados.
10. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para



mejorar el logro de objetivos del Programa Operación de Redes.

11. Apoyar las labores de supervisión de los convenios, contratos, órdenes de servicio y comodatos, que se encuentren a cargo del Programa de Operación de Redes, para el logro de los compromisos en cada uno de ellos.
12. Las demás funciones inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. La toma de datos de campo, necesaria en la red nacional de estaciones hidrometeorológicas y ambientales, para la construcción e instalación de estaciones hidrometeorológicas y ambientales, bajo los estándares establecidos.
2. La selección y proyección de ubicación de nuevas estaciones hidrometeorológicas y ambientales, según los requerimientos de los usuarios internos y externos.
3. Informes periódicos sobre la operación y mantenimiento de la red nacional de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales, de excelente calidad y oportunas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructuras civiles
2. Fundamentos de altimetría y planimetría.
3. Interpretación de planos
4. Ofimática básica
5. Instrumentos y equipos hidrológicos, meteorológicos y ambientales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Obras civiles, Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones, Topografía ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería: Industrial, Civil, Geográfica, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Acuícola, Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones, Administración Informática, Administración de Empresas, Administración Financiera y de Sistemas, Desarrollo de Software y Redes, Recursos Hídricos, Civil, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
EQUIVALENCIA Título de formación Tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 14
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Programa de Operación de Redes
Áreas Operativas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la operación de la red hidrológica, meteorológica y ambiental, y la verificación de la información hidrometeorológica generada en las estaciones en jurisdicción del Área Operativa correspondiente y mantener actualizado el banco de datos del Área Operativa

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la operación y mantenimiento a la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales de acuerdo a los criterios establecidos, para garantizar el óptimo funcionamiento de la red y asegurar la generación de información.
2. Operar de manera adecuada el instrumental dispuestos en las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales, para generar información primaria para múltiples usuarios.
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 el mantenimiento preventivo y correctivo a los instrumentos y elementos de la estación, para garantizar la confiabilidad de la información suministrada.
5. Apoyar 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.
6. Participar en el proceso de verificación de la información hidrológica y meteorológica para la actualización del banco de datos hidrometeorológicos y ambientales, para garantizar la consistencia de la información en términos de calidad y cantidad
7. Apoyar la consolidación de 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.
8. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios de instrumental y equipo que se requiera para la instalación y operación de la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales a cargo del área operativa, para la elaboración del plan de reposición de equipos e instrumental a nivel nacional.
9. Apoyar la elaboración de informes para las entidades de control internas y externas sobre el estado de la operación de la red regional, con el fin de disponer de información organizada y oportuna para la toma de decisiones.



10. Apoyar la actualización la base de datos SIORH y/o SI_OPERAN a cargo del área operativa, con el fin de mantener los registros sistematizados sobre la operación de la red.
11. Apoyar las actividades técnicas y financieras involucradas en la operación y mantenimiento de la red ambiental, para el correcto funcionamiento del área operativa.
12. Establecer y apoyar los requerimientos de insumos y papelería técnica para el funcionamiento de la red de estaciones hidrometeorológicas y ambientales a cargo del área operativa, para garantizar el buen funcionamiento de las estaciones.
13. Elaborar informes periódicos sobre las actividades de la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales, en jurisdicción del área operativa, para conocer el estado de la red y tomar los correctivos a que haya lugar.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Informes producidos para mantener actualizadas las estadísticas involucradas en todas las actividades técnicas generadas en la operación de la red ambiental regional, a través de procesos sistemáticos institucionales.
2. informes periódicos y consolidados sobre las actividades de la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales, a cargo del área operativa.
3. El Sistema de información para la operación de la red hidrometeorológica y ambiental SIORH y SI_OPERAN, actualizado y generando oportunamente los reportes requeridos por la administración central.
4. Procesos de verificación, captura y procesamiento de información acordes con los planes y programas establecidos por la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de planimetría y altimetría
2. Meteorología básica (variables meteorológicas, instrumental y equipos para medir variables meteorológicas, verificación de información meteorológica)
3. Hidrometría básica instrumental y equipos para la medición de variables hidrológicas, verificación de información hidrológica)
4. Fundamentos de ofimática (word, Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería: Geográfica, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Acuícola, Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones, Administración	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del



ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Informática, Administración de Empresas, Administración Financiera y de Sistemas, Desarrollo de Software y Redes, Recursos Hídricos, Civil, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.	empleo
EQUIVALENCIA Título de formación Tecnológica o Tres (3) años de educación superior por tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller, y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 14
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Programa de Operación de Redes
Áreas Operativas - Almacén

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las labores 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 el óptimo funcionamiento del Área Operativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en el libro auxiliar de bancos las notas débito y crédito, y efectuar el inventario físico anual.
2. Recibir y radicar las cuentas de cobro, nómina, legalizaciones y avances para gastos y viáticos.
3. Elaborar los cheques, registrar los cheques en el libro auxiliar de bancos.
4. Hacer los trámites para el pago mensual de la declaración de retención en la fuente, al igual que los boletines diarios de caja y bancos.
5. Elaborar los boletines semanales por pagar, colaborar con la elaboración de las conciliaciones bancarias y el informe mensual de giros.
6. Efectuar labores de mensajería para la entrega de documentos a diferentes entidades.
7. Llevar el libro de registro y control de viáticos y gastos, y colaborar con el control de entrega de los peajes.
8. Colaborar en la elaboración del informe mensual de recaudos RAE, así como de sus avances y sus respectivos itinerarios.
9. Elaborar comprobantes de egreso, órdenes de trabajo y órdenes administrativas.
10. Elaborar cuadros en sistemas para los informes que se requieran en la dependencia.
11. Efectuar los trámites, procedimientos y actividades, conforme a las normas financieras y administrativas vigentes, para la adquisición y control de los bienes del Área Operativa.
12. Elaborar los documentos pertinentes para la adquisición, control, entrega e inventarios de los bienes del Área Operativa.
13. Colaborar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos financieros del Área Operativa.
14. Elaborar en forma semanal y mensual los informes (boletines de almacén) del Área Operativa, en forma individual y consolidada.
15. Elaborar los comprobantes de entradas a almacén de los movimientos que se efectúen en el período (entradas por compras, por traslados, por reintegros, entre otras) y verificar las

- mercancías que ingresen al almacén, revisando la cuenta en su totalidad (comprobante de egreso, solicitud, orden de compra, cotizaciones, factura y entrada).
16. Elaborar las salidas que se requieran, en cuanto a elementos de consumo y elementos devolutivos, para comisiones y para funcionamiento del Área Operativa.
 17. Mantener en forma organizada los elementos en bodega, de acuerdo con el manual administrativo de manejo de bienes, clasificándolos por agrupaciones en cuanto a consumo, devolutivos e inservibles.
 18. Llevar en forma correcta y actualizada el kardex de almacén, clasificado en igual forma que las existencias, elementos de consumo, elementos devolutivos, elementos en servicio y elementos inservibles.
 19. Llevar en forma actualizada el archivo del almacén por funcionarios y por estaciones, al igual que el de informes.
 20. Elaborar anualmente los inventarios del Área Operativa en cuanto a elementos de consumo, elementos en servicio (funcionarios y estaciones), elementos en depósito (servibles e inservibles), verificando y revisando sus saldos.
 21. Elaborar los informes que requieran las dependencias del nivel central referentes al almacén (actas de baja, etc.).
 22. Elaborar los informes anuales relacionados con el manejo del almacén para la Contraloría General de la Nación y velar por la seguridad e integridad de los elementos depositados en el almacén.
 23. Llevar y mantener actualizado el inventario individual de elementos devolutivos en poder de funcionarios y a cargo de estaciones hidrológicas y meteorológicas.
 24. Organizar el almacén dentro de una adecuada distribución y administración de los elementos, velando por su seguridad y buena conservación de los mismos.
 25. Elaborar cuadros comparativos de precios para la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento del Área Operativa, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes
 26. Velar por la conservación y mantenimiento del parque automotor y demás bienes muebles e inmuebles a cargo del Área Operativa.
 27. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. El Plan de compras se ajusta a los requerimientos del Área Operativa y su registro en el Portal del SICE, es oportuno. El control de la programación de los turnos de los funcionarios que laboran en los Aeropuertos corresponde al personal autorizado para tal fin.
2. El control de permisos, horas extras, tiempo compensatorio se remitir mensualmente, dentro de las fechas establecidas para tal fin, así como las novedades de personal a la Asesoría de Recursos Humanos, de acuerdo a las políticas y normas en materia de administración del recurso humano
3. La elaboración correcta y oportuna de los inventarios físicos de elementos está de acuerdo con las normas administrativas y fiscales
4. Las solicitudes de disponibilidad presupuestal corresponden a los bienes y servicios registrados en el plan de compras.
5. El control de las disponibilidades presupuestales apoyan el manejo y ejecución del



presupuesto del IDEAM.

6. Los trámites contractuales se realizan de manera oportuna garantizando continuidad y satisfacción de los bienes y servicios.
7. La compra de bienes y prestación de servicios corresponden a las necesidades del Área Operativa y al programa anual de compras.
8. Los procesos de contratación cumplen con los trámites precontractuales que ordena las normas que rigen la contratación pública.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios
2. Ley de archivo técnico
3. Ley Orgánica de Presupuesto
4. Ley de manejo de bienes muebles e inmuebles estatales
5. Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal SICE, CUBS.
6. Normas contables
7. Impuestos y normas tributarias vigentes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Contaduría, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Empresas o Aprobación de tres (3) años de educación superior en Contaduría, Administración Pública, Administración Financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Empresas, Administración Informática, Administración de Empresas, Administración Financiera y de Sistemas, Desarrollo de Software y Redes, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
EQUIVALENCIA	
Título de formación Tecnológica o Tres (3) años de educación superior por tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller, y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Grupo de Automatización

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de los procesos administrativos requeridos en el Grupo de Automatización para la Operación de la red de estaciones automáticas del IDEAM.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de los protocolos de operación y mantenimiento de estaciones automáticas, radiosondas, generadores de hidrogeno y Unidad Móvil de Calidad del Aire.
2. Participar en la elaboración del presupuesto anual del Grupo de Automatización.
3. Apoyar la elaboración y seguimiento a los procesos de contratación a cargo del Grupo de Automatización.
4. Apoyar a la coordinación en el seguimiento continuo a la funcionalidad de la red de estaciones automáticas del Grupo.
5. Apoyar la elaboración de los itinerarios y recorridos necesarios para la operación de la red de estaciones automáticas.
6. Realizar y llevar el control de los inventarios de la red de estaciones automáticas.
7. Actualizar la base de datos del inventario, estado y control de la red de estaciones automáticas.
8. Apoyar, desde la oficina, las pruebas de transmisión de las estaciones automáticas cuando las comisiones de mantenimiento se encuentren en campo.
9. Apoyar el seguimiento a la siniestralidad de las estaciones automáticas
10. Apoyar los procesos de elaboración y trámites de la programación de las comisiones de operación y mantenimiento de la red automática.
11. Apoyar la elaboración del informe trimestral del estado de la red automática.
12. Apoyar las labores de operación y mantenimiento de la red de estaciones automáticas.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Seguimiento y control de trámites realizados.
2. Inventario actualizado de la red de estaciones automáticas
3. Informes oportunos y con calidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de ofimática
2. Procesos administrativos (planeación, control, evaluación, organización)
3. Manejo de bases de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones o aprobación de tres (3) años de educación superior en Derecho, Administración Financiera, Ingeniería: Geográfica, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Industrial, Electrónica, Eléctrica.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
EQUIVALENCIA Tres (3) años de educación superior podrán ser compensados por tres (3) años de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite el título de bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del empleo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código: 3124
Grado: 14
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Oficina Asesora Jurídica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los trabajos y actividades a cargo de la Oficina Asesora Jurídica que contribuyan al cumplimiento de las funciones asignadas por la Ley.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y mantener actualizadas las bases de datos que contienen información de las actividades propias de la Oficina Asesora Jurídica.
2. Proyectar para revisión del Jefe de la Oficina, las actas de liquidaciones de los contratos que lo requieran.
3. Apoyar en la proyección de documentos, actos administrativos y minutas relacionadas con la actividad contractual.
4. Brindar apoyo en las actividades de almacenamiento y archivo de los documentos que por su importancia reposen en la Oficina Asesora Jurídica.
5. Realizar el seguimiento y trámite de consultas, derechos de petición e información que lleguen a la Oficina Asesora Jurídica.
6. Prestar apoyo en la compilación de normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionada con la actividad de la Oficina Asesora Jurídica.
7. Participar en la elaboración de los proyectos e informes de gestión institucional que sean necesarios para el cumplimiento de las labores de la Oficina Asesora Jurídica.
8. Participar en el seguimiento de los indicadores de gestión dentro de los procesos de planificación que maneja la Oficina Asesora Jurídica.
9. Hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, aprobado por el Comité de Contratación del Instituto y realizar las recomendaciones que considere pertinentes, para el cabal cumplimiento del mismo por parte de cada una de las áreas involucradas.
10. Colaborar en la preparación y envío de documentos que se empleen en la Oficina Asesora Jurídica, así como realizar la comunicación y/ notificación de los actos que lo requieran.
11. Proyectar informes y/o cuadros de control y seguimiento que el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica le requiera.
12. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Proyección de trabajos insumo para la elaboración de documentos.
2. Aportes en el seguimiento a planes y matrices que contengan información relevante para la Oficina Asesora Jurídica.
3. Correcta proyección de documentos.
4. Cumplimiento en el desarrollo de sus actividades.
5. Exactitud en el levantamiento de información.
6. Celeridad en actividades administrativas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Redacción y ortografía en la elaboración de documentos.
2. Manejo de documentación y archivo.
3. Conocimientos básicos en Programas de Word y Excel.
4. Comprensión del manejo de correspondencia interna del Instituto.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Opción 1 Titulo de formación tecnológica en Contabilidad, Economía, Administración de empresas, Ingeniería Industrial.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
Opción 2 Aprobación de tres (3) años de educación superior en Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Administración: de Empresas, Pública ó Financiera.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	13
Numero de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Inventarios y Almacén

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el control físico de los bienes de la entidad para evitar el detrimento, pérdida y destrucción de los bienes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir físicamente los bienes adquiridos por la entidad y verificarlos contra la factura presentada por proveedor con el fin constatar que lo entregado corresponda a lo contratado en cuanto a las especificaciones técnicas, calidad y características.
2. Preparar y disponer lo pertinente para el envío de los elementos solicitados por las diferentes dependencias con el fin de llevar a cabo su entrega.
3. Preparar y presentar los informes relacionados con los bienes de consumo en depósitos con el fin de ejercer el control efectivo de su existencia a través de la utilización del software del almacén.
4. Apoyar las diferentes operaciones y trámites que se le asignen de acuerdo con los procesos y sistemas vigentes para contribuir con el desarrollo de las actividades del Grupo.
5. Realizar la recopilación de la información requerida para el desarrollo de estudios, informes y trabajos asignados a la dependencia con el fin de facilitar la toma de decisiones relacionada con la adquisición o retiro del servicio de los bienes.
6. Generar los reportes de inventarios de acuerdo con los requerimientos de la dependencia para ejercer el control respectivo a través de la confrontación y análisis de la información registrada para corrección de inconsistencias.
7. Disponer lo pertinente para el adecuado almacenamiento y conservación de los bienes en la bodega.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza del cargo y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Informes al jefe inmediato sobre las novedades y observaciones.
2. Informes sobre los bienes disponibles cuando le sean requeridos.



3. Entrega de electos solicitados por las dependencias

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática: Word, Excel e internet básico (manejo de correo y búsqueda de información)
2. Fundamentos de contabilidad
3. Fundamentos de administración
4. Fundamentos de normatividad tributaria y presupuestal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> Título de Formación Técnica Profesional en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del
<u>Opción 2</u> Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial ó de Sistemas, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 13
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Secretaría General – Grupo de Tesorería

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por la actualización de la información relacionada con los impuestos causados por el pago a proveedores y contratistas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de recepción y consolidación de la información de las áreas operativas y oficinas centrales respecto al manejo de efectivo y cuentas corrientes con el fin de cumplir con las normas contables.
2. Preparar y presentar los comprobantes de pago y girar los cheques correspondientes para efectuar el pago de las obligaciones contraídas por el Ideam
3. Elaborar y actualizar diariamente la Base de datos con la información tributaria generada por el pago a proveedores y contratistas para llevar a cabo la cancelación de los impuestos de la entidad.
4. Elaborar los certificados a Terceros (proveedores y Contratistas) anuales y bimestrales para dar cumplimiento con las normas tributarias nacionales y Distritales.
5. Apoyar la elaboración las declaraciones de impuestos para cumplir con la obligación tributaria.
6. Preparar y presentar los certificados de ingresos y retención de los funcionarios para dar cumplimiento a la norma tributaria.
7. Preparar la programación y reprogramación mensual de los giros solicitados a la dirección del Tesoro Nacional (D.T.N.) con el fin que nos situen los recursos necesarios para el pago de las obligaciones.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Base de datos actualizada diariamente con la información tributaria generada por el pago a proveedores y contratistas
2. Giro Cheques o transferencia electrónica para pago a proveedores y contratistas
3. Declaraciones Tributarias elaboradas oportunamente
4. Certificados a Terceros (proveedores y Contratistas) anuales y bimestrales



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática: Nivel básico de Word y Excel
2. Estatuto Orgánico de presupuesto
3. Contabilidad y Finanzas
4. Normatividad de Impuestos Nacionales y Distritales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> Título de formación Técnica Profesional en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del
<u>Opción 2</u> Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración: de Empresas, Pública ó Finanzas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial ó de Sistemas, Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	12
Numero de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Grupo Operación de Redes Ambientales Áreas Operativas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la operación y mantenimiento a las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales en jurisdicción del área operativa de acuerdo con los criterios establecidos con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento y generación de datos de excelente calidad y cantidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Ejecutar las mediciones hidrotopográficas en cada una de las estaciones de acuerdo con los programas establecidos, a fin de obtener datos y registros para conformar las estadísticas hidrometeorológicas.
- 2 Manejar con criterio técnico, de acuerdo con las pautas trazadas por la OMM, y dadas las circunstancias en el terreno, los equipos hidrometeorológicos y topográficos como: Molinetes, ecosondas, tránsito, nivel de precisión muestreadores de sedimentos y sextantes, con el fin de obtener los datos primarios para la realización de estudios e investigaciones entre otros.
- 3 Operar el instrumental que conforman cada una de las estaciones de acuerdo a su categoría, con el fin de garantizar la calidad de los datos.
- 4 Velar por la seguridad de los documentos y registros, manuales, mecánicos o electrónicos, implementando mecanismos para la conservación y buen uso.
- 5 Verificar y corregir las gráficas producidas por los instrumentos hidrometeorológicos y destacar los datos, análisis, resultados obtenidos y realizar las recomendaciones del caso, con el fin de obtener información de excelente calidad.
- 6 Alimentar el Sistema de Información para la operación de la red SIORH y el SI_OPERAN, a fin de consolidar el historial de las estaciones de manera sistémica para la toma de decisiones.
- 7 Procesar la información hidrológica y meteorológica de las estaciones de la red, para disponer de ella en forma oportuna y confiable.
- 8 Digitalizar la información que le sea solicitada de acuerdo a las funciones del cargo, para alimentar el banco de datos del área operativa.
- 9 Verificar el instrumental a cargo de las estaciones del área operativa y elaborar los documentos pertinentes para la adquisición, control de inventarios, a fin de llevar y disponer de inventarios actualizados.



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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Hacer mantenimiento preventivo y correctivo a los instrumentos y elementos de la estación, para garantizar la confiabilidad de la información suministrada.
2. Colaborar con la capacitación y actualización de competencias laborales a otros funcionarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Topografía (planimetría y altimetría)
2. Fundamentos de Hidrometría (mediciones, instrumentos y proceso de información)
3. Fundamentos de Meteorología (mediciones, instrumentos y proceso de información)
4. Electrónica básica
5. Ofimática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> Título de formación Técnica Profesional en Topografía, Ingeniería: Geográfica, Sanitaria, Ambiental, Acuícola, Electrónica, Eléctrica, Civil, Telecomunicaciones, Administración Informática, Desarrollo de Software y Redes, Recursos Hídricos, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del
<u>Opción 2</u> Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería: Geográfica, Topográfica, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Acuícola, Electrónica, Eléctrica, Civil, Telecomunicaciones, Administración Informática, Desarrollo de Software y Redes, Recursos Hídricos, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
EQUIVALENCIA Título de formación Técnica profesional o Dos (2) años de educación superior por dos (2) años de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	11
Número de cargos:	Cuatro (4)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Tesorería

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener las conciliaciones bancarias actualizadas y revisión de la nómina mensual con sus respectivos descuentos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y analizar las conciliaciones bancarias correspondientes a las Oficinas Centrales para cumplir con las normas contables.
2. Revisar la nómina mensual, verificando la correcta aplicación de los descuentos ordenados por mandato legal para efectuar el pago mensual de las obligaciones
3. Llevar el control mensual de los ingresos y los pagos a cargo de los convenios suscritos por el Instituto, y elaborar las certificaciones de los mismos, en el evento en que sean solicitadas por las diferentes dependencias para liquidación de los contratos.
4. Liquidar en las cuentas presentadas por contratistas y proveedores, los impuestos nacionales y distritales, por los diferentes conceptos contemplados en la Ley para el pago de los proveedores y contratistas
5. Apoyar en el giro de cheques a proveedores y/o contratistas con el fin de cumplir con los compromisos contraídos por la Entidad.
6. Diseñar y aplicar controles que permitan el manejo de los documentos soportes que reposan en el archivo físico de la dependencia para enviar al archivo general del Instituto.
7. Las demás actividades asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Conciliaciones Bancarias
2. Declaraciones impuestos Nacionales y Distritales
3. Giro Cheques

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica: Word, Excel
2. Estatuto Orgánico de presupuesto



3. Contabilidad y Finanzas
4. Normatividad de Impuestos Nacionales y Distritales
5. Principios de Derecho Laboral

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> Título de formación Técnica Profesional en Administración, Contabilidad y Finanzas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
<u>Opción 2</u> Aprobación de Dos (2) años de educación superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 11
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Secretaría General – Grupo de Tesorería

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar las órdenes de pago de las obligaciones contraídas por el Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar órdenes de pago de servicios públicos, comisiones, contratistas, y proveedores para cumplir oportunamente con las obligaciones adquiridas por el Instituto.
2. Apoyar el giro de cheques correspondientes para el pago de proveedores y contratistas.
3. Llevar control mensual por concepto de convenios y elaborar certificaciones de los mismos para las diferentes dependencias.
4. Elaboración de comprobantes de pago para respaldar el movimiento diario de caja y bancos.
5. Registrar diariamente los gastos de las obligaciones con el fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por el Instituto.
6. Registrar diariamente los ingresos que recibe el Instituto por diferentes conceptos con el fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por el Instituto.
7. Elaborar el informe de promedios para enviarlo posteriormente al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. ordenes de pago contratistas proveedores
2. Giro Cheques o transferencia electrónica para pago a proveedores y contratistas
3. Comprobantes de pago
4. informes promedios
5. Libros auxiliares de tesorería
6. Registro en libros de bancos
7. Registros de los movimientos de Tesorería en el software financiero



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica: Word, Excel
2. Estatuto Orgánico de presupuesto
3. Contabilidad y Finanzas
4. Normatividad de Impuestos Nacionales y Distritales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> Título de formación técnica Profesional en Administración, Contabilidad y Finanzas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
<u>Opción 2</u> Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración: Pública, de Empresas o Finanzas, Economía, Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 11
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Secretaría General – Grupo de Contabilidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores del proceso contable en las etapas de identificación, clasificación y registro.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normatividad vigente, las causaciones contables originadas en las operaciones de la sede central, con el fin de efectuar los registros respectivos.
2. Llevar a cabo los registros contables de las legalizaciones de comisión de los funcionarios de la sede central para realizar su incorporación en la contabilidad
3. Llevar a cabo la verificación y validación de los documentos contables procesados en el subsistema de Tesorería, con el fin de que sean analizados en el subsistema de Contabilidad.
4. Efectuar los análisis de cuentas correspondientes a la información debidamente registrada para efectuar las conciliaciones respectivas
5. Colaborar con el desarrollo oportuno de las actividades inherentes al área contable cuando sea necesario, con el fin de atender los requerimientos de Ley.
6. Participar en la recolección, procesamiento y análisis de la información contable y en la elaboración de informes que sean requeridos, con el fin de atender de forma oportuna los compromisos del grupo de trabajo.
7. Las demás actividades asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Información contable requerida para elaborar los estados contables de la entidad.
2. Información financiera requerida para elaborar los estados contables de la entidad.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica: Word, Excel
2. Contabilidad
3. Conocimientos básicos sobre finanzas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> Título de formación Técnica Profesional en Administración, Contabilidad y Finanzas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
<u>Opción 2</u> Aprobación de Dos (2) años de educación superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	11
Número de Cargos:	1 (uno)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Archivo Técnico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y suministrar información técnica hidrometeorológica que requieran los usuarios del Sistema de Información Ambiental y realizar labores de organización e inventario de la información técnica documental para optimizar procesos de consulta, manejo y conservación de archivos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender, revisar y preparar pedidos de información técnica hidrometeorológica y ambiental que requieran los usuarios del Sistema de Información Ambiental, las entidades públicas y privadas y las dependencias del IDEAM para llevar a cabo estudios, investigaciones y proyectos ambientales en general.
2. Realizar boletines de tesorería con la relación de ventas, adjuntando los documentos pertinentes para el debido soporte de legalización contable.
3. 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.
4. Apoyar labores y procesos de supervisión de la venta información técnica con el fin de proponer correctivos de control y prevención continuos.
5. Realizar labores de organización e inventario de la información técnica documental para optimizar la consulta, manejo y conservación.
6. Realizar labores de migración electrónica de documentos técnicos con el fin de obtener copias de seguridad, facilitar la consulta y para prevención por riesgos de deterioro y extravío.
7. Apoyar procesos de asistencia técnica y administrativa relacionada con la organización, inventario y manejo de documentos de la red hidrometeorológica y ambiental para llevar a cabo procesos de manejo, transferencia y conservación de archivos.
8. Adoptar y apoyar medidas de manejo y seguridad para la consulta y acceso a los documentos técnicos con el fin de evitar extravíos, deterioro y mal manejo de los mismos.
9. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Usuarios del Sistema Nacional Ambiental atendidos en forma oportuna y agradable por orientaciones, cotizaciones y suministro de información hidrometeorológica
2. Boletines, consolidados y manejo de documentación de ventas, responden con eficiencia a procesos de control interno, contabilidad y gestión.
3. Documentos técnicos, cajas de almacenamiento, bases de datos y material en general de conservación organizado, actualizado y disponible para la consulta, transferencia y conservación en general.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Ley General de Archivos 594 de 2000 y normatividad afín de manejo de archivos
2. Ley 962 de 2005 sobre racionalización de trámites y procedimientos y normatividad afín
3. Conceptos generales de atención al cliente y mejoramiento continuo frente a la gestión y calidad del servicio.
4. Reglamentación y documentos internos en materia de manejo de archivos y atención al público.
5. Manejo básico de word, Excel, Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> Título de formación técnica Profesional en Administración, Contabilidad, Sistemas, Finanzas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
<u>Opción 2</u> Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Archivística, Bibliotecología, Comunicación Social, Ingeniería: Ambiental, de Sistemas, Forestal, Sanitaria, Topográfica, de Recursos Hídricos	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
EQUIVALENCIA Título de formación Técnica Profesional o dos (2) años de educación superior por dos (2) años de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	11
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Secretaría General – Grupo Comunicaciones

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar productos que permitan a través de la información noticiosa incentivar el sentido de pertenencia de los funcionarios, así como fortalecer la imagen institucional entre los usuarios externos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y desarrollar herramientas de comunicación interna tales como el periódico mural, carteleras y correos electrónicos informativos con el fin de mantener informados a los funcionarios de la entidad.
2. Apoyar a las áreas temáticas y operativas en la divulgación de la información de interés para los funcionarios para redactar notas periodísticas.
3. Apoyar la actualización del portal de noticias en la página web de la entidad con el propósito de facilitar el acceso de los usuarios.
4. Apoyar las tareas de monitoreo de prensa para la entrega oportuna de dicho material a los directivos de la entidad.
5. Brindar asistencia a estudiantes de educación media y superior, interesados en conocer el funcionamiento de la entidad y la información que se produce a través de las diferentes áreas del IDEAM para participar en su formación académica y fortalecer la imagen y proyección Institucional.
6. Diseñar y aplicar campañas de expectativa de carácter interno encaminadas al ahorro y utilización adecuada de los recursos así como al mejoramiento de la cultura organizacional.
7. Brindar asistencia en la organización de eventos tales como ruedas de prensa y exposiciones, programados y coordinados por el área de comunicaciones para el fortalecimiento de la imagen institucional.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Edición y producción del periódico mural con una frecuencia quincenal
2. Notas informativas para ser publicadas en carteleras
3. Actualización periódica de notas en el Link del área de comunicaciones en la página Web.
4. Programar y atender la visitas de estudiantes a la entidad.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel intermedio
2. Fundamentos de diseño y edición de imágenes
3. Capacidad de redacción de documentos con correcta ortografía
4. habilidad en diseño e ilustración de documentos y publicaciones
5. Facilidad para realizar entrevistas e investigaciones periodísticas
6. Expresión oral en público y manejo de grupos
7. Manejo de aplicaciones y lenguajes para realizar actualizaciones en la página Web.
8. Fotografía y manejo de cámaras de vídeo nivel intermedio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> Título de formación Técnica Profesional en Comunicación Social, Diseño Gráfico, Mercadeo o Publicidad.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
<u>Opción 2</u> Aprobación de Dos (2) años de educación superior en Comunicación Social, Diseño Gráfico, Mercadeo o Publicidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 11
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Grupo Operación de Redes Ambientales
Áreas Operativas No. 1, 5 y 8

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de operación y mantenimiento de la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales y procesar la información que generan las mismas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Manejar con criterio técnico, de acuerdo con las pautas trazadas por la OMM, y dadas las circunstancias en el terreno, los equipos hidrometeorológicos y topográficos como: Molinetes, ecosondas, tránsito, nivel de precisión, muestreadores de sedimentos y sextantes, para la obtención de datos hidrometeorológicos.
- 2 Operar instrumental de estaciones como: termómetros de máxima, mínima, higrógrafos, termohigrografos, heliógrafos, pluviógrafos, anemógrafos, anemocinemógrafos, anemómetros, barógrafos, entre otros, para generar información primaria
- 3 Efectuar la revisión, verificación, grabación y proceso de la información meteorológica, 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.
- 4 Operar los equipos de sistemas del Area Operativa de acuerdo con las aplicaciones tecnico-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 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.
- 6 Verificar y corregir 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.
- 7 Hacer mantenimiento preventivo y correctivo a los instrumentos y elementos de la estación, para garantizar la confiabilidad de la información suministrada.
- 8 Realizar 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.
- 9 Alimentar el Sistema de Información para la operación de la red SIORH, para hacer seguimiento a las actividades de operación y mantenimiento de la red.
- 10 Procesar la información hidrológica y meteorológica de las estaciones de la red, para alimentar los bancos de datos.



- 11 Procesar las muestras de sedimentos recolectadas en las comisiones de operación, incluyendo el tratamiento en el laboratorio, para cumplir con el programa de cada estación.
- 12 Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales operando en óptimas condiciones de funcionamiento.
2. Datos hidrológicos, meteorológicos y ambientales verificados, procesados y cargados en la base de datos.
3. Programa de mantenimiento a la red de estaciones, de acuerdo a los índices de operación establecidos por el Programa Operación de Redes.
4. Proceso de captura, cálculo y verificación de la información hidrometeorológica estandarizado, para la generación de la información hidrometeorológica y ambiental

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Topografía
2. Ofimática básica
3. Electrónica básica
4. Nociones de Hidrometría
5. Nociones de Meteorología

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> Título de formación Técnica Profesional en Topografía, Ingeniería: Geográfica, Sanitaria, Ambiental, Acuícola, Electrónica, Eléctrica, Civil, Telecomunicaciones, Administración Informática, Desarrollo de Software y Redes, Recursos Hídricos, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
<u>Opción 2</u> Aprobación de Dos (2) años de educación superior en Ingeniería: Geográfica, Topográfica, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Acuícola, Electrónica, Eléctrica, Civil, Telecomunicaciones, Administración Informática, Desarrollo de Software y Redes, Recursos Hídricos, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
EQUIVALENCIA	
Título de formación Técnica profesional o Dos (2) años de educación superior por dos (2) años de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 11
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Grupo Operación de Redes Ambientales
Área Operativa No. 9

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores administrativas y financieras del área operativa en relación con la organización, ejecución y seguimiento a las actividades de operación de la red de estaciones, así como el manejo del almacén para el óptimo funcionamiento del Área Operativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de adquisición de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento del Área Operativa de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y realizar la cotización de elementos requeridos para el funcionamiento del Área Operativa.
2. Colaborar en la preparación de los contratos requeridos, teniendo en cuenta las cuantías y modalidades autorizadas por la Dirección General, solicitando asesoría a la Oficina Jurídica para su correcta formalización, para cumplir con la normatividad vigente.
3. Apoyar el proceso de elaboración, radicación y revisión de las cuentas de cobro, ordenes de comisión y legalizaciones, procediendo a su trámite y posterior pago, para el cumplimiento de las funciones del Área Operativa
4. Elaborar de forma semanal y mensual los informes (boletines de almacén) del Área Operativa, en forma individual y consolidada.
5. Elaborar los comprobantes de entrada de almacén de los movimientos que se efectúen en el período (entradas por compras, traslados, reintegros, entre otros) y verificar las mercancías que ingresen al almacén, revisando la cuenta en su totalidad (comprobante de egreso, solicitud, orden de compra, cotizaciones, factura y entrada).
6. Elaborar las salidas que se requieran, en cuanto a elementos de consumo y elementos devolutivos requeridos para el desarrollo de las comisiones.
7. Mantener en forma organizada los elementos en bodega, de acuerdo con el Manual Administrativo de Manejo de Bienes, clasificándolos por agrupación en cuanto a consumo, devolutiva e inservible.
8. Llevar en forma correcta y actualizada el kardex de almacén, clasificado en igual forma que las existencias, elementos de consumo, elementos devolutivos, elementos en servicio y elementos inservibles.
9. Elaborar anualmente los inventarios del área operativa, en cuanto a elementos de consumo, elementos en servicio (funcionarios y estaciones), elementos en depósito (servibles e inservibles), verificando y revisando sus saldos.

10. Elaborar los informes anuales del almacén, para la Contraloría General de la Nación y velar por la seguridad e integridad de los elementos depositados en el almacén, de igual forma que los solicitados por las oficinas centrales.
11. Llevar y mantener actualizado el inventario individual de elementos devolutivos en poder de funcionarios y a cargo de estaciones hidrológicas y meteorológicas.
12. Organizar el almacén dentro de una adecuada distribución y administración de los elementos, velando por la seguridad y buena conservación de los mismos.
13. Efectuar el inventario físico anual y en las pruebas que se hagan, elaborar cuadros comparativos de precios par adquisición de y servicios para el funcionamiento del área operativa, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
14. Elaborar cuadros comparativos de precios para la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento del área operativa, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
15. Velar por la conservación y mantenimiento del parque automotor y demás bienes muebles e inmuebles a cargo del área operativa.
16. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales operando en óptimas condiciones de funcionamiento.
2. Datos hidrológicos, meteorológicos y ambientales verificados, procesados y cargados en la base de datos.
3. Programa de mantenimiento a la red de estaciones, de acuerdo a los índices de operación establecidos por el Programa Operación de Redes.
4. Proceso de captura, cálculo y verificación de la información hidrometeorológica estandarizado, para la generación de la información hidrometeorológica y ambiental

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios
2. Ley de archivo técnico
3. Ley Orgánica de Presupuesto
4. Ley de manejo de bienes muebles e inmuebles estatales
5. Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal SICE, CUBS.
6. Normas contables
7. Impuestos y normas tributarias vigentes.
8. Ofimática básica
9. Normatividad en manejo de bienes de consumo y devolutivos
10. Manual Administrativo de Manejo de Bienes



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p><u>Opción 1</u> Título de formación Técnica Profesional en administración de empresas, administración pública, administración financiera, Ingeniería: Geográfica, Sanitaria, Ambiental, Acuícola, Electrónica, Eléctrica, Civil, Telecomunicaciones, Administración Informática, Desarrollo de Software y Redes, Recursos Hídricos, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.</p> <p><u>Opción 2</u> Aprobación de Dos (2) años de educación superior en administración de empresas, administración pública, administración financiera Ingeniería: Geográfica, Topográfica, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Acuícola, Electrónica, Eléctrica, Civil, Telecomunicaciones, Administración Informática, Desarrollo de Software y Redes, Recursos Hídricos, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo</p>
<p>EQUIVALENCIA</p> <p>Título de formación Técnica profesional o Dos (2) años de educación superior por dos (2) años de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.</p>	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 11
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Grupo Operación de Redes Ambientales
Áreas Operativas No. 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la operación y mantenimiento a las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales en jurisdicción del área operativa de acuerdo con los criterios establecidos con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento y generación de datos de excelente calidad y cantidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las mediciones hidrotopográficas en cada una de las estaciones de acuerdo con los programas establecidos, a fin de obtener datos y registros para conformar las estadísticas hidrometeorológicas.
2. Manejar con criterio técnico, de acuerdo con las pautas trazadas por la OMM, y dadas las circunstancias en el terreno, los equipos hidrometeorológicos y topográficos como: Molinetes, ecosondas, tránsito, nivel de precisión, muestreadores de sedimentos y sextantes, para la obtención de datos hidrometeorológicos.
3. Operar instrumental de estaciones como: termómetros de máxima, mínima, higrógrafos, termohigrografos, heliógrafos, pluviógrafos, anemógrafos, anemocinemógrafos, anemómetros, barógrafos, entre otros, para generar información primaria.
4. Efectuar la revisión, verificación, grabación y proceso de la información meteorológica, 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.
5. Operar 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.
6. 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.
7. Verificar y corregir 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.
8. Hacer mantenimiento preventivo y correctivo a los instrumentos y elementos de la estación, para garantizar la confiabilidad de la información suministrada.
9. Realizar 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.
10. Alimentar los Sistemas de Información para la operación de la red SIORH / SI_OPERAN, para hacer seguimiento a las actividades de operación y mantenimiento de la red.
 11. Procesar la información hidrológica y meteorológica de las estaciones de la red, para alimentar los bancos de datos.
 12. Procesar las muestras de sedimentos recolectadas en las comisiones de operación, incluyendo el tratamiento en el laboratorio, para cumplir con el programa de cada estación.
 13. Transportar funcionarios y equipos a las diferentes comisiones y realizar diligencias dentro del perímetro urbano.
 14. Apoyar la recolección, revisión y pago de la información suministrada, para garantizar la disponibilidad de la misma y el pago a los observadores voluntarios.
 15. Apoyar la capacitación por medio de visitas a los observadores voluntarios de las estaciones en las áreas operativas en lo relacionado en el mantenimiento de las estaciones y toma de los datos.
 16. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales operando en óptimas condiciones de funcionamiento.
2. Datos hidrológicos, meteorológicos y ambientales verificados, procesados y cargados en la base de datos.
3. Programa de mantenimiento a la red de estaciones, de acuerdo a los índices de operación establecidos por el Programa Operación de Redes.
4. Proceso de captura, cálculo y verificación de la información hidrometeorológica estandarizado, para la generación de la información hidrometeorológica y ambiental

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Topografía
2. Electrónica básica
3. Nociones de Hidrometría
4. Nociones de Meteorología
5. Ofimática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> Título de formación Técnica Profesional en Topografía, Ingeniería: Geográfica, Sanitaria, Ambiental, Acuícola, Electrónica, Eléctrica, Civil, Telecomunicaciones, Administración Informática, Desarrollo de	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del



ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Software y Redes, Recursos Hídricos, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.	empleo
<u>Opción 2</u> Aprobación de Dos (2) años de educación superior en Ingeniería: Geográfica, Topográfica, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Acuícola, Electrónica, Eléctrica, Civil, Telecomunicaciones, Administración Informática, Desarrollo de Software y Redes, Recursos Hídricos, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
EQUIVALENCIA	
Título de formación Técnica profesional o Dos (2) años de educación superior por un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I.

II. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: Técnico Administrativo
Código: 3124
Grado: 11
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Grupo de Presupuesto

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la afectación presupuestal correspondiente a los compromisos adquiridos por las áreas operativas No. 01, 02, 04, 05, 07, 08, 09 y 10.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la revisión de la documentación que remiten para trámite, las Áreas Operativas No. 01, 02, 04, 05, 07, 08, 09 y 10.
2. Registrar en el SIIF Nación las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal realizadas por las áreas operativas asignadas.
3. Apoyar el registro, en los aplicativos SIIF Nación y SICAPITA, de los Certificados de Disponibilidad de las áreas operativas asignadas.
4. Realizar el respectivo registro, en los aplicativos SIIF Nación y SICAPITA, de los certificados de disponibilidad requeridos por las áreas operativas asignadas, previo análisis de las solicitudes.
5. Apoyar la liberación de los saldos no utilizados de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal expedidos, ya sea de oficio o a solicitud de las áreas operativas asignadas.
6. Apoyar en el proceso de reintegro de recursos por legalización de comisiones en las áreas operativas asignadas, con el fin de mantener actualizados los saldos de apropiación.
7. Apoyar en el proceso de constitución, ejecución, reembolso y legalización de las cajas menores de las áreas operativas asignadas, en el aplicativo SIIF NACION y en el aplicativo local (SICAPITA).
8. Revisar, analizar y conciliar, al cierre de cada mes, la ejecución presupuestal de las áreas operativas asignadas.
9. Apoyar la labor de análisis y diseño para la sistematización de los informes del área de presupuesto.
10. Apoyar en la elaboración en los informes de ejecución presupuestal de las áreas operativas requeridas por las diferentes dependencias de la Entidad y Entes de control.
11. Apoyar con el desarrollo oportuno de las actividades inherentes al Grupo de Presupuesto.
12. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales de las áreas operativas asignadas tramitados en los sistemas de información financiera.
2. Apoyo en el seguimiento de la Ejecución y gestión presupuestal aplicando las normas y criterios establecidos en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y sus normas reglamentarias
3. Apoyo en la elaboración de informes de ejecución requeridos por las áreas operativas oportuna y completamente.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Principios generales de presupuesto público colombiano (Estatuto Orgánico de Presupuesto)
2. Principios básicos de contabilidad
3. Destrezas de redacción
4. Conocimientos medios en Word, Excel y Sistemas Integrados

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> Título de formación Técnica Profesional en Administración, Contabilidad o Contabilidad y Finanzas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
<u>Opción 2</u> Aprobación de Dos (2) años de educación superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 11
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Grupo Operación de Redes Ambientales
Áreas Operativas No. 1 a la 11

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores administrativas y financieras del área operativa en relación con la organización, ejecución y seguimiento a las actividades de operación de la red de estaciones, así como el manejo del almacén para el óptimo funcionamiento del Área Operativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

17. Apoyar el proceso de adquisición de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento del Área Operativa de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y realizar la cotización de elementos requeridos para el funcionamiento del Área Operativa.
18. Colaborar en la preparación de los contratos requeridos, teniendo en cuenta las cuantías y modalidades autorizadas por la Dirección General, solicitando asesoría a la Oficina Jurídica para su correcta formalización, para cumplir con la normatividad vigente.
19. Apoyar el proceso de elaboración, radicación y revisión de las cuentas de cobro, ordenes de comisión y legalizaciones, procediendo a su trámite y posterior pago, para el cumplimiento de las funciones del Área Operativa
20. Elaborar de forma semanal y mensual los informes (boletines de almacén) del Área Operativa, en forma individual y consolidada.
21. Elaborar los comprobantes de entrada de almacén de los movimientos que se efectúen en el período (entradas por compras, traslados, reintegros, entre otros) y verificar las mercancías que ingresen al almacén, revisando la cuenta en su totalidad (comprobante de egreso, solicitud, orden de compra, cotizaciones, factura y entrada).
22. Elaborar las salidas que se requieran, en cuanto a elementos de consumo y elementos devolutivos requeridos para el desarrollo de las comisiones.
23. Mantener en forma organizada los elementos en bodega, de acuerdo con el Manual Administrativo de Manejo de Bienes, clasificándolos por agrupación en cuanto a consumo, devolutiva e inservible.
24. Llevar en forma correcta y actualizada el kardex de almacén, clasificado en igual forma que las existencias, elementos de consumo, elementos devolutivos, elementos en servicio y elementos inservibles.
25. Elaborar anualmente los inventarios del área operativa, en cuanto a elementos de consumo, elementos en servicio (funcionarios y estaciones), elementos en depósito

- (servibles e inservibles), verificando y revisando sus saldos.
26. Elaborar los informes anuales del almacén, para la Contraloría General de la Nación y velar por la seguridad e integridad de los elementos depositados en el almacén, de igual forma que los solicitados por las oficinas centrales.
 27. Llevar y mantener actualizado el inventario individual de elementos devolutivos en poder de funcionarios y a cargo de estaciones hidrológicas y meteorológicas.
 28. Organizar el almacén dentro de una adecuada distribución y administración de los elementos, velando por la seguridad y buena conservación de los mismos.
 29. Efectuar el inventario físico anual y en las pruebas que se hagan, elaborar cuadros comparativos de precios par adquisición de y servicios para el funcionamiento del área operativa, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
 30. Elaborar cuadros comparativos de precios para la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento del área operativa, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
 31. Velar por la conservación y mantenimiento del parque automotor y demás bienes muebles e inmuebles a cargo del área operativa.
 32. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

5. Estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales operando en óptimas condiciones de funcionamiento.
6. Datos hidrológicos, meteorológicos y ambientales verificados, procesados y cargados en la base de datos.
7. Programa de mantenimiento a la red de estaciones, de acuerdo a los índices de operación establecidos por el Programa Operación de Redes.
8. Proceso de captura, cálculo y verificación de la información hidrometeorológica estandarizado, para la generación de la información hidrometeorológica y ambiental

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

11. Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios
12. Ley de archivo técnico
13. Ley Orgánica de Presupuesto
14. Ley de manejo de bienes muebles e inmuebles estatales
15. Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal SICE, CUBS.
16. Normas contables
17. Impuestos y normas tributarias vigentes.
18. Ofimática básica
19. Normatividad en manejo de bienes de consumo y devolutivos
20. Manual Administrativo de Manejo de Bienes



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p><u>Opción 1</u> Título de formación Técnica Profesional en administración de empresas, administración pública, administración financiera, Ingeniería: Geográfica, Sanitaria, Ambiental, Acuícola, Electrónica, Eléctrica, Civil, Telecomunicaciones, Administración Informática, Desarrollo de Software y Redes, Recursos Hídricos, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.</p> <p><u>Opción 2</u> Aprobación de Dos (2) años de educación superior en administración de empresas, administración pública, administración financiera Ingeniería: Geográfica, Topográfica, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Acuícola, Electrónica, Eléctrica, Civil, Telecomunicaciones, Administración Informática, Desarrollo de Software y Redes, Recursos Hídricos, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo</p>
<p>EQUIVALENCIA</p> <p>Título de formación Técnica profesional o Dos (2) años de educación superior por dos (2) años de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.</p>	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 10
Numero de Cargos: Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Secretaría General – Grupo de Tesorería

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los controles de los pagos realizados a cargo de las diferentes obligaciones contraídas por el Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar una base de datos por funcionario para efectuar los diferentes descuentos por concepto de embargos de familia y civil.
2. Llevar el control individual de los embargos para revisión mensual de la nomina
3. Elaborar y remitir respuesta con el fin de atender los requerimientos enviados por los juzgados.
4. Participar en el proceso de archivo de la dependencia, con el fin de llevar a cabo el seguimiento al tramite respectivo de forma oportuna.
5. Participar en el archivo diario de las cuentas pagadas de convenios y en general el control de pagos de contratos de arriendo con el fin de facilitar su consulta ágil.
6. Elaboración de facturas, cuentas de cobro de acuerdo con las solicitudes con el fin de llevar el control de las mismas.
7. Atender personal y telefónicamente al usuario externo e interno para suministrar le la información que solicite.
8. Realizar el seguimiento a las cuentas de cobro de convenios con el fin de verificar que se haya realizado el pago.
9. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Control cuentas pagadas
2. Nómina revisada
3. Controles de pagos actualizados
4. Clientes internos y externos



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica: Word, Excel
2. archivo y correspondencia
3. Técnicas de secretariado comercial

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional ó Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración: Pública, de Empresas ó Finanzas, Economía, Contaduría Pública.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
EQUIVALENCIA Formación Técnica Profesional ó Dos (2) años de educación superior por dos años de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite el diploma de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	10
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Archivo Técnico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y suministrar información técnica hidrometeorológica que requieran los usuarios del Sistema de Información Ambiental y realizar labores de organización e inventario de la información técnica documental para optimizar procesos de consulta, manejo y conservación de archivos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender, revisar y preparar pedidos de información técnica hidrometeorológica y ambiental que requieran los usuarios del Sistema de Información Ambiental, las entidades públicas y privadas y las dependencias del IDEAM para llevar a cabo estudios, investigaciones y proyectos ambientales en general.
2. Realizar boletines de tesorería con la relación de ventas, adjuntando los documentos pertinentes para el debido soporte de legalización contable.
3. 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.
4. Apoyar labores y procesos de supervisión de la venta información técnica con el fin de proponer correctivos de control y prevención continuos.
5. Realizar labores de organización e inventario de la información técnica documental para optimizar la consulta, manejo y conservación.
6. Realizar labores de migración electrónica de documentos técnicos con el fin de obtener copias de seguridad, facilitar la consulta y para prevención por riesgos de deterioro y extravío.
7. Apoyar procesos de asistencia técnica y administrativa relacionada con la organización, inventario y manejo de documentos de la red hidrometeorológica y ambiental para llevar a cabo procesos de manejo, transferencia y conservación de archivos.
8. Adoptar y apoyar medidas de manejo y seguridad para la consulta y acceso a los documentos técnicos con el fin de evitar extravíos, deterioro y mal manejo de los mismos.
9. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Usuarios del Sistema Nacional Ambiental atendidos en forma oportuna y agradable por orientaciones, cotizaciones y suministro de información hidrometeorológica
2. Boletines, consolidados y manejo de documentación de ventas, responden con eficiencia a procesos de control interno, contabilidad y gestión.
3. Documentos técnicos, cajas de almacenamiento, bases de datos y material en general de conservación organizados, actualizados y disponible para la consulta, transferencia y conservación en general.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Ley General de Archivos 594 de 2000 y normatividad afín de manejo de archivos
2. Ley 962 de 2005 (racionalización de trámites, procedimientos y normatividad afín)
3. Conceptos generales de atención al cliente y mejoramiento continuo frente a la gestión y calidad del servicio.
4. Reglamentación y documentos internos en materia de manejo de archivos y atención al público.
5. Manejo básico de word, Excel, internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo de formación Técnica Profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en Archivistita y Bibliotecología, Comunicación Social, Topografía, Recursos Hídricos, Dibujo Técnico, Geología, Geografía, Física, Estadística, Química, Administración, Agronomía e Ingenierías.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
EQUIVALENCIA	
Titulo de formación Técnica Profesional o aprobación de dos años de educación podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia laboral, siempre que se acredite el diploma de bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 10
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Programa Operación de Redes
Áreas Operativas (1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de operación y mantenimiento de la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales y procesar la información que generan las mismas, con el fin de garantizar el óptimo estado de funcionamiento de la red.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Operar de manera adecuada el instrumental dispuestos en las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales, para generar información primaria
- 2 Apoyar el proceso de revisión, verificación, grabación de la información meteorológica, 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 Participar en 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.
- 4 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.
- 5 Participar en la 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 el mantenimiento preventivo y correctivo a los instrumentos y elementos de la estación, para garantizar la confiabilidad de la información suministrada.
- 7 Apoyar 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.
- 8 Alimentar los Sistemas de Información para la operación de la red SIORH y/o SI_OPERAN, para hacer seguimiento a las actividades de operación y mantenimiento de la red.
- 9 Participar en el procesamiento de la información hidrológica y meteorológica de las estaciones de la red, para alimentar los bancos de datos.
- 10 Procesar las muestras de sedimentos recolectadas en las comisiones de operación, incluyendo el tratamiento en el laboratorio, para cumplir con el programa de cada estación.



- 11 Transportar funcionarios y equipos a las diferentes comisiones y realizar diligencias dentro del perímetro urbano, para garantizar el buen funcionamiento del área operativa.
- 12 Apoyar la recolección, revisión y pago de la información suministrada, para disponer de datos de buena calidad y el pago a los observadores voluntarios al día.
- 13 Apoyar la capacitación por medio de visitas a los observadores voluntarios de las estaciones en las áreas operativas en lo relacionado en el mantenimiento de las estaciones y toma de los datos, para garantizar la consistencia de la información generada.
- 14 Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales operando en óptimas condiciones de funcionamiento.
2. Datos hidrológicos, meteorológicos y ambientales verificados, procesados y cargados en la base de datos.
3. Programa de mantenimiento a la red de estaciones, de acuerdo a los índices de operación establecidos por el Programa Operación de Redes.
4. Proceso de captura, cálculo y verificación de la información hidrometeorológica estandarizado, para la generación de la información hidrometeorológica y ambiental

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Hidrometría (mediciones y equipos de mediciones)
2. Topografía (altimetría y planimetría)
3. Meteorología (manejo de instrumental y equipo subpatron meteorológico)
4. Fundamentos de ofimática básica (Excel, Word)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Aprobación de Dos (2) años de educación superior en Ingeniería: Geográfica, Topográfica, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Acuícola, Electrónica, Eléctrica, Civil, Telecomunicaciones, Administración Informática, Desarrollo de Software y Redes, Recursos Hídricos, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
EQUIVALENCIA	
Título de formación Técnica profesional o Dos (2) años de educación superior por dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	10
Número de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Grupo Operación de Redes Ambientales - Áreas Operativas (1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11) - Almacén

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de operación y mantenimiento de la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales y procesar la información que generan las mismas, con el fin de garantizar el óptimo estado de funcionamiento de la red.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar de manera adecuada el instrumental dispuestos en las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales, para generar información primaria
2. Apoyar el proceso de revisión, verificación, grabación de la información meteorológica, 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. Participar en 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.
4. 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.
5. Participar en la 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 el mantenimiento preventivo y correctivo a los instrumentos y elementos de la estación, para garantizar la confiabilidad de la información suministrada.
7. Apoyar 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.
8. Alimentar los Sistemas de Información para la operación de la red SIORH y/o SI_OPERAN, para hacer seguimiento a las actividades de operación y mantenimiento de la red.
9. Participar en el procesamiento de la información hidrológica y meteorológica de las estaciones de la red, para alimentar los bancos de datos.



10. Procesar las muestras de sedimentos recolectadas en las comisiones de operación, incluyendo el tratamiento en el laboratorio, para cumplir con el programa de cada estación.
11. Transportar funcionarios y equipos a las diferentes comisiones y realizar diligencias dentro del perímetro urbano, para garantizar el buen funcionamiento del área operativa.
12. Elaborar de forma semanal y mensual los informes (boletines de almacén) del Área Operativa, en forma individual y consolidada.
13. Elaborar los comprobantes de entrada de almacén de los movimientos que se efectúen en el período (entradas por compras, traslados, reintegros, entre otros) y verificar las mercancías que ingresen al almacén, revisando la cuenta en su totalidad (comprobante de egreso, solicitud, orden de compra, cotizaciones, factura y entrada).
14. Elaborar las salidas que se requieran, en cuanto a elementos de consumo y elementos devolutivos requeridos para el desarrollo de las comisiones.
15. Mantener en forma organizada los elementos en bodega, de acuerdo con el Manual Administrativo de Manejo de Bienes, clasificándolos por agrupación en cuanto a consumo, devolutiva e inservible.
16. Llevar en forma correcta y actualizada el kárdex de almacén, clasificado en igual forma que las existencias, elementos de consumo, elementos devolutivos, elementos en servicio y elementos inservibles.
17. Elaborar anualmente los inventarios del área operativa, en cuanto a elementos de consumo, elementos en servicio (funcionarios y estaciones), elementos en depósito (servibles e inservibles), verificando y revisando sus saldos.
18. Elaborar los informes anuales del almacén, para la Contraloría General de la Nación y velar por la seguridad e integridad de los elementos depositados en el almacén, de igual forma que los solicitados por las oficinas centrales.
19. Llevar y mantener actualizado el inventario individual de elementos devolutivos en poder de funcionarios y a cargo de estaciones hidrológicas y meteorológicas.
20. Organizar el almacén dentro de una adecuada distribución y administración de los elementos, velando por la seguridad y buena conservación de los mismos.
21. Efectuar el inventario físico anual y en las pruebas que se hagan, elaborar cuadros comparativos de precios par adquisición de y servicios para el funcionamiento del área operativa, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
22. Elaborar cuadros comparativos de precios para la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento del área operativa, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
23. Velar por la conservación y mantenimiento del parque automotor y demás bienes muebles e inmuebles a cargo del área operativa.
24. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales operando en óptimas condiciones de funcionamiento.
2. Datos hidrológicos, meteorológicos y ambientales verificados, procesados y cargados en la base de datos.
3. Programa de mantenimiento a la red de estaciones, de acuerdo a los índices de operación



establecidos por el Programa Operación de Redes.

4. Proceso de captura, cálculo y verificación de la información hidrometeorológica estandarizado, para la generación de la información hidrometeorológica y ambiental

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Hidrometría (mediciones y equipos de mediciones)
2. Topografía (altimetría y planimetría)
3. Meteorología (manejo de instrumental y equipo subpatron meteorológico)
4. Fundamentos de ofimática básica (Excel, Word)
5. Fundamentos de inventarios
6. Normatividad en manejo de bienes de consumo y devolutivos
7. Manual Administrativo de Manejo de Bienes

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o aprobación de Dos (2) años de educación superior en Ingeniería: Geográfica, Topográfica, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Acuícola, Electrónica, Eléctrica, Civil, Telecomunicaciones, Administración Informática, Desarrollo de Software y Redes, Recursos Hídricos, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
EQUIVALENCIA	
Título de formación Técnica profesional o Dos (2) años de educación superior por dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TECNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 10
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Estudios Ambientales
Grupo de Ordenamiento Ambiental del Territorio.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la recolección de información y elaboración de conceptos, estudios necesarios para llevar a cabo el acompañamiento a las autoridades ambientales en los procesos adelantados por la Subdirección en los temas de seguimiento a la sostenibilidad del desarrollo y ordenamiento ambiental del territorio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y hacer seguimiento a convocatorias a talleres y reuniones de trabajo interinstitucionales, con el fin de garantizar su desarrollo y la obtención de los resultados esperados en los proyectos.
2. Apoyar y/o elaborar conceptos, estudios y hacer seguimiento a los procesos de ordenamiento ambiental, zonificación ambiental, manejo del riesgo y vulnerabilidad en cuencas hidrográficas con el fin de actualizar la guía técnico científica para la ordenación de cuencas y acompañar a las autoridades ambientales en sus procesos de ordenación del territorio.
3. Apoyar la elaboración de los informes nacionales en relación con La convención de naciones de Lucha contra la Desertificación y la Sequía
4. Apoyar la sistematización y manejo de la información en ordenamiento ambiental del territorio, manejo del riesgo en cuencas hidrográficas y seguimiento a la degradación por desertificación para garantizar la ejecución de los proyectos de la subdirección en estos temas.
5. Atender solicitudes de los usuarios y apoyar la capacitación, entrenamiento y seguimiento del Sistema de Información de Uso de Recursos y del Registro de Generadores de Residuos Peligrosos.
6. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Convocatorias, administración y relatorías de eventos técnicos desarrolladas en forma oportuna y agradable con orientaciones a los asistentes, cotizaciones y manejo de la información
2. Atención a usuarios que soliciten información técnica en forma adecuada y oportuna.
3. Preparación de los datos ambientales que soporten los estudios e investigaciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Ley 99 de 1993, código nacional de los recursos naturales renovables y medio ambiente y reglamentarios relacionados con usos de los recursos naturales, ordenamiento ambiental, cuencas hidrográficas.
2. Conocimiento en la gestión ambiental pública y privada
3. Conceptos generales sobre ordenamiento ambiental del territorio.
4. Conceptos sobre planificación ambiental del desarrollo.
5. Conceptos sobre seguimiento ambiental de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo de formación Técnica Profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior, Comunicación Social, Recursos Hídricos, Geología, Geografía, Física, Estadística, Química, Administración, Agronomía e Ingenierías.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
EQUIVALENCIA	
Titulo de formación Técnica Profesional o aprobación de dos años de educación superior podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia laboral, siempre y cuando que se acredite el diploma de bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	10
Número de cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades encomendadas al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, tendientes a dar cumplimiento a las normas vigentes sobre administración de personal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Participar en el diseño y desarrollo del Programa de Salud Ocupacional del Instituto y en la elaboración del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- 2 Organizar en asocio con las EPS jornadas de prevención de la salud para los funcionarios del Instituto.
- 3 Participar y proponer actividades relacionadas con el Programa de inducción y reintegración del Instituto con el fin de incentivar el sentido de pertenencia y compromiso institucional entre los servidores públicos.
- 4 Participar en la elaboración, actualización o modificación de los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, en lo pertinente al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.
- 5 Participar en el diseño, desarrollo y actualización del manual de procesos y procedimientos de la dependencia, así como proponer estrategias que faciliten su divulgación entre los servidores del Instituto.
- 6 Elaborar y redactar informes, proyectos de actos administrativos y respuestas a los requerimientos de organismos de control que sean de competencia de la dependencia de acuerdo con la legislación vigente y las instrucciones recibidas.
- 7 Participar y proponer actividades y estrategias que permitan en el Instituto la aplicación de las políticas de capacitación establecidas en las normas legales vigentes y en la construcción del Plan de formación y capacitación de la entidad.
- 8 Realizar la inscripción y registro de los funcionarios del Instituto del nivel central al Sistema de Seguridad Social.
- 9 Realizar la solicitud, seguimiento y control de todo lo referente a carnetización, reporte de novedades y comprobación de derechos de los funcionarios del Instituto en los aspectos concernientes a la Seguridad Social.
- 10 Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Manuales y procesos y procedimientos del Grupo actualizados.
2. Inscripciones a EPS, AFP de los servidores públicos.
3. Plan de Formación y Capacitación.
4. Plan Básico Legal de Salud Ocupacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Ofimática: Word y Poer Point básico, Excel avanzado.
6. Normatividad sobre seguridad social y aportes parafiscales.
7. Administración de Personal.
8. Salud Ocupacional y capacitación en el sector público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en administración de recursos humanos, ingeniería administradora, administración pública, administración de empresas, economía, contabilidad, ingeniería industrial. Equivalencia. Formación Técnica Profesional ó Dos (2) años de educación superior por dos años de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite el diploma de Bachiller.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del empleo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código: 3124
Grado: 10
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Grupo Operación de Redes Ambientales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la operación de la central de radio del instituto, para la recepción de los datos generados en las estaciones, de acuerdo con la programación e instrucciones recibidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Obtener a través de la red de radios los datos diarios generados en las estaciones hidrológicas y meteorológicas y remitirlos a la Oficina de Alertas y Pronósticos, como apoyo a las actividades al pronóstico del tiempo.
2. Apoyar la verificación y captura de la información hidrológica y meteorológica generada en las estaciones de la red de alertas, con el fin de disponer de información confiable y sistematizada para los usuarios internos y externos.
3. Apoyar la digitación de la información técnica generada en las actividades de operación y mantenimiento de la red, para el cumplimiento de las funciones asignadas y la generación de informes.
4. Apoyar la realización de funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Grupo de Operación de Redes.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Transcribir los trabajos que le sean asignados por el jefe inmediato.
7. Preparar los informes relacionados con el estado de funcionamiento de la red de radios del Instituto.
8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que le sean encomendados y verificar la exactitud de los mismos, con el fin de disponer de ellos para toma de decisiones
9. Informar oportunamente al jefe inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías presentadas en la recolección de datos hidrometeorológicos a través del sistema de radios; sugiriendo los correctivos a que haya lugar.
10. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. La revisión de los datos diarios hidrometeorológicos en cuanto a su consistencia y calidad.
2. Definición de criterios para planes de contingencia en casos de fallas de la central de



radios.

3. Información confiable y oportuna generada en la red de alertas hidrometeorológicas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Manejo de radios en frecuencia UHF, HF.
2. Fundamentos básicos en archivo y correspondencia.
3. Manejo de fotocopiadoras y fax.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior, Comunicación Social, Recursos Hídricos, Geología, Geografía, Física, Estadística, Química, Administración, Agronomía e Ingenierías.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: Técnico Administrativo
Código: 3124
Grado: 10
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Grupo de Automatización

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de operación y mantenimiento de la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales y procesar la información que generan las mismas, con el fin de garantizar el óptimo estado de funcionamiento de la red.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 11 Operar de manera adecuada el instrumental dispuestos en las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales, para generar información primaria
- 12 Apoyar el proceso de revisión, verificación, grabación de la información meteorológica, 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.
- 13 Participar en 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.
- 14 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.
- 15 Participar en la 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.
- 16 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los instrumentos y elementos de la estación, para garantizar la confiabilidad de la información suministrada.
- 17 Apoyar 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.
- 18 Alimentar los Sistemas de Información para la operación de la red SIORH y/o SI_OPERAN, para hacer seguimiento a las actividades de operación y mantenimiento de la red.
- 19 Participar en el procesamiento de la información hidrológica y meteorológica de las estaciones de la red, para alimentar los bancos de datos.
- 20 Procesar las muestras de sedimentos recolectadas en las comisiones de operación, incluyendo el tratamiento en el laboratorio, para cumplir con el programa de cada estación.
- 21 Transportar funcionarios y equipos a las diferentes comisiones y realizar diligencias dentro del perímetro urbano, para garantizar el buen funcionamiento del área operativa.



- 22 Apoyar la recolección, revisión y pago de la información suministrada, para disponer de datos de buena calidad y el pago a los observadores voluntarios al día.
- 23 Apoyar la capacitación por medio de visitas a los observadores voluntarios de las estaciones en las áreas operativas en lo relacionado en el mantenimiento de las estaciones y toma de los datos, para garantizar la consistencia de la información generada.
- 24 Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

5. Estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales operando en óptimas condiciones de funcionamiento.
6. Datos hidrológicos, meteorológicos y ambientales verificados, procesados y cargados en la base de datos.
7. Programa de mantenimiento a la red de estaciones, de acuerdo a los índices de operación establecidos por el Programa Operación de Redes.
8. Proceso de captura, cálculo y verificación de la información hidrometeorológica estandarizado, para la generación de la información hidrometeorológica y ambiental

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

9. Hidrometría (mediciones y equipos de mediciones)
10. Topografía (altimetría y planimetría)
11. Meteorología (manejo de instrumental y equipo subpatron meteorológico)
12. Fundamentos de ofimática básica (Excel, Word)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en Ingeniería: Geográfica, Topográfica, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Acuícola, Electrónica, Eléctrica, Civil, Telecomunicaciones, Administración Informática, Desarrollo de Software y Redes, Recursos Hídricos, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	10
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Grupo Inventarios y Almacenes

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Grupo de Inventarios y Almacenes en la actualización del sistema de información de los bienes del Instituto y en la revisión y verificación física de mismos, evitando su detrimento, pérdida y destrucción.

I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la coordinación del grupo en la recepción física de los bienes adquiridos por la Entidad y en la verificación de los mismos frente a la factura presentada por el proveedor, constatando que lo recibido corresponda con las especificaciones técnicas y de calidad y requeridas.
2. Participar en los procesos de revisión y verificación de los inventarios a cargo de los funcionarios de la entidad con el fin de alimentar la información del sistema y facilitar las consultas que se requieran.
3. Apoyar las actividades de distribución de los elementos solicitados por las diferentes dependencias.
4. Apoyar la elaboración de informes relacionados con los bienes de consumo en depósito, con el fin de ejercer el control efectivo de su existencia a través de la utilización del software del almacén.
5. Apoyar las diferentes operaciones y trámites que se le asignen de acuerdo con los procesos y sistemas vigentes.
6. Recopilar la información requerida para el desarrollo de estudios, informes y trabajos asignados a la dependencia con el fin de facilitar la toma de decisiones relacionada con la adquisición o retiro del servicio de los bienes.
7. Apoyar las labores de almacenamiento y conservación de los bienes en la bodega.
8. Participar en los procesos de digitación y actualización de la información de la dependencia.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza del cargo y el perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Informes sobre los bienes disponibles
2. Entrega de elementos solicitados por las dependencias
3. Revisión y verificación física de elementos e inventario
4. Información actualizada en el sistema
5. Organización de bienes de acuerdo con las instrucciones recibidas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática: Word, Excel e internet básico (manejo de correo y búsqueda de información)
2. Digitación
3. Almacenamiento de elementos en bodega

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo de formación Técnica Profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en Contabilidad, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3124
Grado: 09
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Grupo Operación de Redes Ambientales
Áreas Operativas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de operación y mantenimiento de la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales y procesar la información que generan las mismas, con el fin de garantizar el óptimo estado de funcionamiento de la red.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar de manera adecuada el instrumental dispuestos en las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales, para generar información primaria
2. Apoyar el proceso de revisión, verificación, grabación de la información meteorológica, 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. Participar en 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.
4. 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.
5. Participar en la 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 el mantenimiento preventivo y correctivo a los instrumentos y elementos de la estación, para garantizar la confiabilidad de la información suministrada.
7. Apoyar 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.
8. Alimentar los Sistemas de Información para la operación de la red SIORH y/o SI_OPERAN, para hacer seguimiento a las actividades de operación y mantenimiento de la red.
9. Participar en el procesamiento de la información hidrológica y meteorológica de las estaciones de la red, para alimentar los bancos de datos.



10. Procesar las muestras de sedimentos recolectadas en las comisiones de operación, incluyendo el tratamiento en el laboratorio, para cumplir con el programa de cada estación.
11. Transportar funcionarios y equipos a las diferentes comisiones y realizar diligencias dentro del perímetro urbano, para garantizar el buen funcionamiento del área operativa.
12. Apoyar la recolección, revisión y pago de la información suministrada, para disponer de datos de buena calidad y el pago a los observadores voluntarios al día.
13. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales operando en óptimas condiciones de funcionamiento.
2. Datos hidrológicos, meteorológicos y ambientales verificados, procesados y cargados en la base de datos.
3. Programa de mantenimiento a la red de estaciones, de acuerdo a los índices de operación establecidos por el Programa Operación de Redes.
4. Proceso de captura, cálculo y verificación de la información hidrometeorológica estandarizado, para la generación de la información hidrometeorológica y ambiental

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

2. Hidrometría (mediciones y equipos de mediciones)
3. Topografía (altimetría y planimetría)
4. Meteorología (manejo de instrumental y equipo subpatron meteorológico)
5. Fundamentos de ofimática básica (Excel, Word)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) años de educación superior en Ingeniería: Geográfica, Topográfica, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Acuícola, Electrónica, Eléctrica, Civil, Telecomunicaciones, Administración Informática, Desarrollo de Software y Redes, Recursos Hídricos, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
EQUIVALENCIA	
Aprobación de Dos (2) años de educación superior por dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO OPERATIVO**
Código: 3132
Grado: 12
Número de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Secretaria General – Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de elaboración y liquidación mensual de la nómina, así como en las demás actividades administrativas que se requieran.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar mensualmente la nómina (sueldos, horas extras, vacaciones, primas, bonificaciones, etc.) de todos los funcionarios del Instituto, de acuerdo con el cronograma establecido para tal fin, así como presentar un resumen nacional al Grupo de Recursos Financieros con el fin de iniciar el trámite financiero para el respectivo pago..
2. 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 profesionales que se requieran con el objeto de tramitar ante el área financiera los respectivos pagos.
3. Liquidar y enviar al Fondo Nacional de Ahorro el reporte mensual de las cesantías de los funcionarios del Instituto para que sean abonados a las cuentas respectivas.
4. Realizar el cálculo semestral de retención en la fuente de los funcionarios del Instituto para dar cumplimiento a la normatividad existente en materia tributaria.
5. Efectuar anualmente el certificado de Ingresos y Retenciones de los funcionarios del Instituto para cumplir oportunamente con la Ley.
6. Incluir mensualmente las novedades de personal (ingresos, retiros, vacaciones, licencias, incapacidades) de servidores con el fin de alimentar el sistema de nómina y llevar a cabo la liquidación respectiva.
7. Realizar la impresión de los desprendibles de nómina de cada funcionario, así como las planillas soporte del pago mensual con el fin de remitirlos a los Grupos de Tesorería, Contabilidad y Recursos Financieros, así como a los servidores.
8. Las demás funciones inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

- 1 Proyecto de Resolución de nómina mensual
- 2 Informes
- 3 Cesantías
- 4 Archivos planos
- 5 Descuentos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de procesador de texto, hoja electrónica y conectividad en Internet.
2. Fundamentos de Oracle
3. Leyes de empleo Público, así como del régimen prestacional de los servidores públicos.
4. elaboración de archivos planos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> Título de formación técnica profesional en Sistemas, Administración, Contabilidad, Recursos Humanos.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del
<u>Opción 2</u> Aprobación de tres (3) años de educación superior en Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería de Sistemas ó Industrial; Administración: Pública, de Empresas, Finanzas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
EQUIVALENCIA	
Título de formación Técnica Profesional o Tres (3) años de educación superior por tres (3) años de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	12
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
Dependencia:	Oficina de Informática

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios de custodia de información de los diferentes bancos de proyectos tecnológicos adquiridos y desarrollados por el instituto, administrar los recursos de licenciamiento de software, actualizar los instrumentos de planeación de la dependencia y administrar el Catálogo Nacional de Estaciones Hidrológicas, Meteorológicas y Ambientales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener la matriz de inventario actualizado de las licencias de software y productos desarrollados por el Instituto para el seguimiento de adquisiciones y actualizaciones.
2. Consignar y mantener actualizado el plan de compras y el plan de contratación de las actividades correspondientes tanto a los contratos propios de la Oficina como de las interventorías compartidas con otras dependencias, para garantizar el seguimiento efectivo de los proyectos.
3. Ofrecer los servicios de préstamo de software requerido para los diferentes proyectos que involucran licenciamiento y derechos de autor.
4. Mantener actualizadas las carpetas de contratos de responsabilidad directa de la Oficina.
5. Apoyar la elaboración del Programa Anual de Caja – PAC- y la verificación de los trámites tendientes a los pagos de los contratistas que le sean asignados.
6. Llevar el control de los documentos e información técnica administrativa que le sea asignada por el jefe inmediato para su buen uso.
7. Apoyar la mesa de ayuda de la plataforma tecnológica (hardware y software) mediante la recepción y distribución de requerimientos, según el caso.
8. Apoyar la administración del Catálogo Nacional de Estaciones – CNE del Sistema de Información Ambiental – SIA con base en los estándares y procedimientos adoptados por la Entidad.
9. Atender las diferentes operaciones y trámites que se le asignen, de acuerdo con los procesos y sistemas vigentes.
10. Verificar y registrar la recepción de informes y productos en formato físico y digital de acuerdo con lo establecido en los contratos.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Organización, custodia y préstamo del software adquirido y desarrollado por los diferentes funcionarios y contratistas en los diferentes formatos digitales.
2. Actualizado el inventario de licencias de software comercial y desarrollo de propios y de terceros.
3. de terceros.
4. Organización y actualización de los planes de compras, contratación y PAC, para el seguimiento de contratos de las actividades correspondientes a las interventorías propias y compartidas con las áreas temáticas y la Oficina de Informática.
5. Actualización del Catálogo Nacional de Estaciones Hidrológicas, Meteorológicas y Ambientales, como Catálogo único del SIA.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de procesador de texto, hoja electrónica y conectividad en Internet.
2. Conocimiento en los diferentes formatos de archivos digitales y análogos.
3. Conocimiento de los estándares y procedimientos adoptados por la Oficina de Informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> Título de formación técnica profesional en Electrónica, Sistemas, Administración, Contabilidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
<u>Opción 2</u> Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería de sistemas o industrial.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO OPERATIVO**
Código: 3132
Grado: 12
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Dependencia: Oficina de Informática

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el desarrollo de aplicativos Web para las diferentes salidas de información de las áreas temáticas concerniente al Sistema de Información Ambiental, al igual que la administración y mantenimiento de los mismos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar productos Web en la Intranet Corporativa - Intranet utilizando nuevas técnicas para la elaboración de páginas web.
2. Programar en los lenguajes estándares y/o implementados por el instituto los aplicativos necesarios para el buen funcionamiento del instituto.
3. Tener actualizado e implementar las necesidades requeridas en el comercio electrónico sobre la venta de información del instituto para orientar el acceso a las nuevas tecnologías de información.
4. Administrar y mantener actualizada la información existente en la Intranet, de acuerdo las necesidades de cada dependencia y áreas operativas del Instituto con el fin de ofrecer un servicio institucional.
5. Diseñar, los informes y reportes en las respectivas aplicaciones que se requieran definidas en los proyectos de tecnologías propuestos por el área de informática con el fin de lograr un desarrollo de software acorde a las necesidades del instituto.
6. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de procesos en los aplicativos
7. Brindar asistencia técnica, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
8. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico para atender las solicitudes allegadas a la oficina.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Actualización de aplicativos institucionales desarrollados en las plataformas de Web (Internet Corporativa - Intranet)
2. Inclusión de los documentos suministrados por las diferentes dependencias para publicar en la Internet Corporativa.
3. Desarrollo de nuevos aplicativos con herramientas de programación en ambiente Web, utilizando lenguajes de programación Php, ASP, HTML.
4. Procesos de almacenamiento directamente en gestores de bases de datos Acces, Oracle, Mysql, SQLserver y las derivadas de nuevas tecnologías de información.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas de software en ambientes de desarrollo Web.
2. Conocimiento en programación, base de datos y sistemas de alta disponibilidad en Internet.
3. Administración en los Sistemas Operativos y servicios de instalación, operación y mantenimiento de servidores Web.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> Título de formación técnica profesional en Electrónica, Sistemas, Administración, Contabilidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
<u>Opción 2</u> Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería de Sistemas ó Industrial.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
EQUIVALENCIA Título de formación Técnica Profesional o Tres (3) años de educación superior por tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO OPERATIVO**
Código: 3132
Grado: 12
Número de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Grupo de Meteorología Aeronáutica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyo administrativo y técnico en las actividades del Programa de Meteorología Aeronáutica para cumplir con los requerimientos y solicitudes recibidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Revisar y clasificar la información meteorológica aeronáutica para su proceso y registro de los diferentes fenómenos meteorológicos que afectan las operaciones aéreas.
- 2 Realizar el llenado final de los formatos que se utilizan para el control de Información Meteorológica Operativa OPMET para su envío al extranjero.
- 3 Elaboración de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato, de los formatos utilizados para la elaboración de los turnos de trabajo del personal.
- 4 Apoyar la preparación de trabajos en computador, para la presentación de actividades desarrolladas en el Programa de Meteorología Aeronáutica.
- 5 Revisar el seguimiento e informar oportunamente de las necesidades de insumos para la operación y funcionamiento de las estaciones de radiosonda y de los equipos de computo, impresoras, fotocopiadoras, etc., utilizados en la oficina.
- 6 Apoyar la realización del Boletín de las Condiciones Ambientales en Colombia, principalmente lo relacionado con la variante aeronáutica para consolidar la información a nivel nacional y su publicación.
- 7 Clasificar, ordenar y organizar los archivos de información técnica que maneja el Programa para su posterior envío al archivo técnico.
- 8 Realizar la edición de informes preparados en el Programa a través de la utilización de herramientas de ofimática..
- 9 Preparar informes sobre las labores encomendadas de acuerdo con el área de su competencia con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos.
- 10 Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Diligenciamiento final de los formatos de la encuesta con la Información Meteorológica



- Operativa de intercambio internacional OPMET.
2. Transcripción y publicación de los formatos utilizados en la asignación de turnos de trabajo del personal del programa.
 3. Boletín mensual de las condiciones meteorológicas que afectan las operaciones aéreas
 4. Preparación de presentaciones en power point cuando son requeridas.
 5. Conteo estadístico de los fenómenos de nieblas, neblinas y tormentas eléctricas de los principales aeropuertos del país.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas de ofimática básicas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
2. Tratamiento para la organización de la información técnica meteorológica aeronáutica.
3. Estadística básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> Título de formación técnica profesional en Electrónica, Sistemas, Administración, Contabilidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
<u>Opción 2</u> Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería de Sistemas ó Industrial.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
EQUIVALENCIA Título de formación Tecnológica o Tres (3) años de educación superior por tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Código: 3132
Grado: 12
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Grupo Operación de Redes Ambientales
Áreas Operativas (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la operación y mantenimiento a las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales en jurisdicción del área operativa de acuerdo con los criterios establecidos con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento y generación de datos de excelente calidad y cantidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Ejecutar las mediciones hidrotopográficas en cada una de las estaciones de acuerdo con los programas establecidos, a fin de obtener datos y registros para conformar las estadísticas hidrometeorológicas.
- 2 Manejar con criterio técnico, de acuerdo con las pautas trazadas por la OMM, y dadas las circunstancias en el terreno, los equipos hidrometeorológicos y topográficos como: Molinetes, ecosondas, tránsito, nivel de precisión, muestreadores de sedimentos y sextantes, con el fin de obtener los datos primarios para la realización de estudios e investigaciones entre otros.
- 3 Operar el instrumental que conforman cada una de las estaciones de acuerdo a su categoría, con el fin de garantizar la calidad de los datos.
- 4 Velar por la seguridad de los documentos y registros, manuales, mecánicos o electrónicos, implementando mecanismos para la conservación y buen uso.
- 5 Verificar y corregir las gráficas producidas por los instrumentos hidrometeorológicos y destacar los datos, análisis, resultados obtenidos y realizar las recomendaciones del caso, con el fin de obtener información de excelente calidad.
- 6 Alimentar el Sistema de Información para la operación de la red SIORH y el SI_OPERAN, a fin de consolidar el historial de las estaciones de manera sistémica para la toma de decisiones.
- 7 Procesar la información hidrológica y meteorológica de las estaciones de la red, para disponer de ella en forma oportuna y confiable.
- 8 Digitalizar la información que le sea solicitada de acuerdo a las funciones del cargo, para alimentar el banco de datos del área operativa.
- 9 Verificar el instrumental a cargo de las estaciones del área operativa y elaborar los documentos pertinentes para la adquisición, control de inventarios, a fin de llevar y disponer de inventarios actualizados.
- 10 Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la



naturaleza y perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Hacer mantenimiento preventivo y correctivo a los instrumentos y elementos de la estación, para garantizar la confiabilidad de la información suministrada.
2. Colaborar con la capacitación y actualización de competencias laborales a otros funcionarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Topografía (planimetría y altimetría)
2. Fundamentos de Hidrometría (mediciones, instrumentos y proceso de información)
3. Fundamentos de Meteorología (mediciones, instrumentos y proceso de información)
4. Electrónica básica
5. Ofimática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Opción 1 Título de formación Técnica Profesional en Topografía, Ingeniería: Geográfica, Sanitaria, Ambiental, Acuícola, Electrónica, Eléctrica, Civil, Telecomunicaciones, Administración Informática, Desarrollo de Software y Redes, Recursos Hídricos, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del
Opción 2 Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería: Geográfica, Topográfica, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Acuícola, Electrónica, Eléctrica, Civil, Telecomunicaciones, Administración Informática, Desarrollo de Software y Redes, Recursos Hídricos, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
EQUIVALENCIA Título de formación Técnica profesional o Dos (2) años de educación superior por dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	11
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Secretaría General- Grupo Comunicaciones

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar productos de comunicación externa de índole institucional que contribuyan al posicionamiento del Instituto en los públicos externos y en la comunidad, en el marco de la comunicación informativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y desarrollar herramientas de comunicación externa tales como boletines y folletos informativos con el fin de mantener informada a la ciudadanía.
2. Apoyar a las áreas temáticas y operativas en la redacción y revisión de documentos periodísticos de interés para la comunidad.
3. Apoyar la actualización y revisión de documentos para portales institucionales.
4. Apoyar las tareas de monitoreo de prensa para la entrega oportuna de dicho material a los directivos de la entidad.
5. Promover la realización de campañas informativas que le permitan mayor visibilidad a la gestión misional del Instituto.
6. Brindar asistencia en la organización de eventos tales como ruedas de prensa y exposiciones, programados y coordinados por el área de comunicaciones para el fortalecimiento de la imagen institucional.
7. Apoyar y participar en las actividades relacionadas con la implementación del Sistema Integrado de Calidad.
8. Colaborar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la atención a los medios de comunicación y generación de productos audiovisuales.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Edición y producción del materia/ escrito requerido en la dependencia.
2. Generación de alianzas con terceros para el fortalecimiento de la imagen institucional.
3. Actualización periódica de documentos para sitios Web.
4. Programar y atender las visitas de representantes de medios de comunicación del país.
5. Cumplimiento de actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Calidad de/Instituto.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática: Word, Excel y Power Point a nivel intermedio.
2. Fundamentos de diseño y edición de imágenes.
3. Capacidad de redacción, edición y corrección de estilo.
4. Habilidad en diseño e ilustración de documentos y publicaciones.
5. Facilidad para realizar entrevistas e investigaciones periodísticas.
6. Expresión oral en público y manejo de grupos.
7. Manejo de aplicaciones y lenguajes para realizar actualizaciones en la página Web.
8. Fotografía y manejo de cámaras de vídeo nivel intermedio.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> Título de formación Técnica Profesional en Comunicación Social, Diseño Gráfico, Mercadeo o Publicidad.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
<u>Opción 2</u> Aprobación de Dos (2) años de educación superior en Comunicación Social, Diseño Gráfico, Mercadeo o Publicidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	11
Número de Cargos:	Tres (3)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Contabilidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Procesar, conciliar y depurar la información contable remitida por las Áreas Operativas como resultado de la gestión Institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, seleccionar y clasificar la información proveniente de las Áreas Operativas, relacionada con el manejo contable de las mismas con el fin de incluir la información en el sistema.
2. Clasificar, codificar y digitar la información recibida de las Áreas Operativas, relacionada con el manejo contable de las mismas con el fin de mantener actualizada la información.
3. Revisar, confrontar y analizar la información registrada en el sistema con el fin de realizar la corrección de inconsistencias a que haya lugar.
4. Mantener actualizados los registros contables, para generar los balances de prueba, libros diarios y auxiliares de las áreas operativas con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y facilitar su consulta.
5. Clasificar los documentos soporte y comprobantes contables en las carpetas de las áreas operativas para su respectivo archivo y conservación.
6. Mantener actualizados los libros auxiliares en las respectivas carpetas de áreas operativas para su respectivo archivo.
7. Preparar informes y aplicar los controles necesarios con base en las instrucciones que le imparta el jefe inmediato
8. Aplicar sistemas de información que permitan realizar la recopilación de la información de parámetros para el desarrollo de estudios y trabajos asignados a la dependencia.
9. Participar en el diseño de sistemas de información que faciliten la confrontación y análisis la información registrada para corrección de inconsistencias.
10. Aplicar sistemas de información para disponer de archivos referente a los libros auxiliares en las respectivas carpetas de cada área operativa.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Libros auxiliares contables
2. registros contables
3. balances de prueba
4. libros diarios y auxiliares de las áreas operativas
5. Carpetas de archivo de soportes

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática (word, excel y powerpoint) a nivel intermedio
2. Conceptos contables a nivel intermedio
3. Digitación
4. Sistemas de Información Financiera y Contable
5. Nociones de Finanzas públicas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> Título de formación Técnica Profesional en Contabilidad, Administración, Finanzas, Ingeniería Industrial.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
<u>Opción 2</u> Aprobación de Dos (2) años de educación superior en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	11
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Inventarios y Almacén

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir, preparar, entregar y realizar el control físico de los bienes de la entidad para evitar el detrimento, pérdida y destrucción de los bienes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir físicamente los bienes adquiridos por la entidad y verificarlos contra la factura presentada por proveedor con el fin constatar que lo entregado corresponda a lo contratado en cuanto a las especificaciones técnicas, calidad y características.
2. Preparar y disponer lo pertinente para el envío de los elementos solicitados por las diferentes dependencias con el fin de llevar a cabo su entrega.
3. Preparar y presentar los informes relacionados con los bienes de consumo en depósitos con el fin de ejercer el control efectivo de su existencia a través de la utilización del software del almacén.
4. Apoyar las diferentes operaciones y trámites que se le asignen de acuerdo con los procesos y sistemas vigentes para contribuir con el desarrollo de las actividades del Grupo.
5. Realizar la recopilación de la información requerida para el desarrollo de estudios, informes y trabajos asignados a la dependencia con el fin de facilitar la toma de decisiones relacionada con la adquisición o retiro del servicio de los bienes.
6. Generar los reportes de inventarios de acuerdo con los requerimientos de la dependencia para ejercer el control respectivo a través de la confrontación y análisis de la información registrada para corrección de inconsistencias.
7. Disponer lo pertinente para el adecuado almacenamiento y conservación de los bienes en la bodega.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza del cargo y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Informes al jefe inmediato sobre las novedades y observaciones.
2. Informes sobre los bienes disponibles cuando le sean requeridos.
3. Entrega de electos solicitados por las dependencias



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> Título de formación Técnica Profesional en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
<u>Opción 2</u> Aprobación de Dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial ó de Sistemas, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	11
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza las funciones de supervisión directa
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Archivo Técnico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y suministrar información técnica hidrometeorológica que requieran los usuarios del Sistema de Información Ambiental y realizar labores de organización e inventario de la información técnica documental para optimizar procesos de consulta, manejo y conservación de archivos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender, revisar y preparar pedidos de información técnica hidrometeorológica y ambiental que requieran los usuarios del Sistema de Información Ambiental, las entidades públicas y privadas y las dependencias del IDEAM para llevar a cabo estudios, investigaciones y proyectos ambientales en general.
2. Realizar boletines de tesorería con la relación de ventas, adjuntando los documentos pertinentes para el debido soporte de legalización contable.
3. 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.
4. Apoyar labores y procesos de supervisión de la venta información técnica con el fin de proponer correctivos de control y prevención continuos.
5. Realizar labores de organización e inventario de la información técnica documental para optimizar la consulta, manejo y conservación.
6. Realizar labores de migración electrónica de documentos técnicos con el fin de obtener copias de seguridad, facilitar la consulta y para prevención por riesgos de deterioro y extravío.
7. Apoyar procesos de asistencia técnica y administrativa relacionada con la organización, inventario y manejo de documentos de la red hidrometeorológica y ambiental para llevar a cabo procesos de manejo, transferencia y conservación de archivos.
8. Adoptar y apoyar medidas de manejo y seguridad para la consulta y acceso a los documentos técnicos con el fin de evitar extravíos, deterioro y mal manejo de los mismos.
9. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Usuarios del Sistema Nacional Ambiental atendidos en forma oportuna y agradable por



- orientaciones, cotizaciones y suministro de información hidrometeorológica
2. Boletines, consolidados y manejo de documentación de ventas, responden con eficiencia a procesos de control interno, contabilidad y gestión.
 3. Documentos técnicos, cajas de almacenamiento, bases de datos y material en general de conservación organizado, actualizado y disponible para la consulta, transferencia y conservación en general.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Ley General de Archivos 594 de 2000 y normatividad afín de manejo de archivos
2. Ley 962 de 2005 sobre racionalización de trámites y procedimientos y normatividad afín
3. Conceptos generales de atención al cliente y mejoramiento continuo frente a la gestión y calidad del servicio.
4. Reglamentación y documentos internos en materia de manejo de archivos y atención al público.
5. Manejo básico de word, Excel, internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> Título de formación Técnica Profesional en Administración, Contabilidad, Ingenierías.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
<u>Opción 2</u> Aprobación de Dos (2) años de educación superior en Economía, Bibliotecología, Archivística, Administración: de Empresas, Pública ó Finanzas, Contaduría Pública, Ingeniería: Industrial, de Sistemas, Industrial, Topográfica.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	11
Número de Cargos:	2 (dos)
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia:	Subdirección de Meteorología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la captura, control de calidad y procesamiento de la información meteorológica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la digitación, digitalización, 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 instrumentos meteorológicos como: termógrafos, Higrógrafos, termohigrógrafos, heliógrafos, pluviógrafos, mareógrafos y Anemógrafos para disponer de información continua y confiable.
3. Apoyar la preparación, el proceso y el análisis de datos en la investigación básica y aplicada que se desarrolla en la Subdirección para los estudios e informes.
4. Apoyar la preparación de datos para la realización de estudios e investigaciones.
5. Apoyar 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.
6. Apoyar los diferentes procesos de la Oficina de Alertas y Pronóstico de acuerdo con las necesidades y programación de la Subdirección con el fin de elaborar productos para el análisis diario de las variables meteorológicas.
7. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Evaluación de los datos y gráficos de los instrumentos meteorológicos,
2. Análisis y procesamiento de la información meteorológica.
3. Alimentar la base de datos meteorológica
4. Preparación de los datos meteorológicos que soportan los estudios e investigaciones.
5. Apoyar la elaboración de los Informes diarios de la Oficina de Pronóstico y Alertas.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> Título de formación Técnica Profesional en Topografía, Recursos Hídricos, Dibujo Técnico ó Ingenierías.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
<u>Opción 2</u> Aprobación de dos (2) años de educación superior en Matemáticas, Oceanología, Geología, Geografía, Física, Estadística, Química, Administración, Agronomía e Ingenierías.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
EQUIVALENCIA Título de formación Técnica Profesional o dos (2) años de educación superior podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia laboral, siempre que se acredite el diploma de bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO OPERATIVO**
Código: 3132
Grado: 11
Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia: Subdirección de Hidrología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de control y aseguramiento de la calidad de la información hidrológica con el fin de generar mediante ésta estructura, documentos e investigaciones de buena calidad que permitan llevar a cabo una toma de decisiones acertada. Manipular adecuadamente los equipos hidrometeorológicos y topográficos, con el propósito de apoyar las labores hidrotopográficas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Clasificar y realizar el control de calidad de la información hidrológica obtenida en la red de estaciones de superficie y de altura, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, además de apoyar la digitación, digitalización y captura de la información hidrológica.
- 2 Editar y estructurar información gráfica correspondiente a los productos generados en las diferentes temáticas de la subdirección.
- 3 Recopilar, analizar y preparar la información hidrológica para procesar los diferentes programas y sus aplicaciones.
- 4 Elaborar los trabajos y llevar los controles necesarios con base en las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
- 5 Preparar, elaborar y publicar cuadros e informes técnicos cuando sean requeridos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 6 Llevar el control de los documentos e información técnica que le sea asignada por el jefe inmediato.
- 7 Preparar informes sobre las labores encomendadas de acuerdo con el área de su competencia, con el fin de contribuir al desarrollo de las labores de la dependencia.
- 8 Realizar y verificar la recopilación de información de parámetros para el desarrollo de estudios y trabajos asignados a la dependencia.
- 9 Manejar en campo los equipos hidrometeorológicos y topográficos como: GPS, estación topográfica, ecosonda, nivel de precisión y otros.
- 10 Las demás actividades asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

- 1 Protocolos de las actividades de seguimiento del recurso hídrico en tiempo real y diferido
- 2 Metodologías de control de márgenes de error de datos hidrológicos



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 Aplicación e implementación de los protocolos correspondientes a las actividades de seguimiento del recurso hídrico en tiempo real y diferido
- 2 Metodologías de control de márgenes de error de datos hidrológicos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p><u>Opción 1</u> Título de formación técnica profesional en: Sistemas, Sistemas y Computación, Electrónica y Telecomunicaciones, Mecánica.</p> <p><u>Opción 2</u> Aprobación de dos (2) años de educación superior en Hidrología, Física, Economía, Matemáticas, Físico-Matemático, Ingeniería: Hidrológica, Civil, Sistemas, Forestal, Química, Ambiental, Agronómica, Sanitaria, Agrológica, Recursos Hídricos, Gestión Ambiental, Recursos Naturales, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuarias y Administración Ambiental.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo</p>



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	11
Dependencia:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Hidrología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Familiarizarse, comprender y conceptuar claramente la estructura de la información hidrológica para apoyar los procesos de control y aseguramiento de la calidad de la información, con el fin de generar mediante ésta, documentos e investigaciones de buena calidad que permitan llevar a cabo una toma de decisiones acertada. Manipular adecuadamente los equipos hidrometeorológicos y topográficos, con el propósito de apoyar las labores hidrotopográficas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Analizar, clasificar y realizar el control de calidad de la información hidrológica obtenida en la red de estaciones de superficie y de altura, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, además de apoyar la digitación, digitalización y captura de la información hidrológica.
- 2 Editar y estructurar información gráfica correspondiente a los productos generados en las diferentes temáticas de la subdirección.
- 3 Recopilar, analizar y preparar la información hidrológica para procesar los diferentes programas y sus aplicaciones.
- 4 Elaborar los trabajos y llevar los controles necesarios con base en las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
- 5 Coordinar la preparación y publicación de cuadros e informes técnicos cuando sean requeridos.
- 6 Llevar el control de los documentos e información técnica que le sea asignada por el jefe inmediato.
- 7 Preparar informes sobre las labores encomendadas de acuerdo con el área de su competencia.
- 8 Coordinar, preparar controlar y revisar los informes y documentos que se le asignen.
- 9 Coordinar, realizar y verificar la recopilación de información de parámetros para el desarrollo de estudios y trabajos asignadas a la dependencia.
- 10 Responder por la maquinaria y equipo asignado, lo mismo que por los elementos necesarios para su mantenimiento y funcionamiento.
- 11 Manejar en campo los equipos hidrometeorológicos y topográficos como: GPS, estación topográfica, ecosonda, nivel de precisión y otros.
- 12 Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes con la



naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

- 3 Seguir los protocolos correspondientes a las actividades de seguimiento del recurso hídrico en tiempo real y diferido
- 4 Apoyar el desarrollo de metodologías de control de márgenes de error de datos hidrológicos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de Hidrología Básica
2. Manejo Básico de Bases de Datos
3. Procesamiento de Datos Hidrológicos
4. Conocimientos Básicos de Sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> Título de formación técnica profesional en: Sistemas, Sistemas y Computación, Electrónica y Telecomunicaciones, Mecánica.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
<u>Opción 2</u> Aprobación de dos (2) años de educación superior en Hidrología, Física, Economía, Matemáticas, Físico-Matemático, Ingeniería: Hidrológica, Civil, Sistemas, Forestal, Química, Ambiental, Agronómica, Sanitaria, Agrológica, Recursos Hídricos, Gestión Ambiental, Recursos Naturales, Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuarias y Administración Ambiental.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	11
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Secretaría General – Grupo Comunicaciones

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar productos de comunicación externa de índole institucional que contribuyan al posicionamiento del Instituto en los públicos externos y en la comunidad, en el marco de la comunicación informativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y desarrollar herramientas de comunicación externa tales como boletines y folletos informativos con el fin de mantener informada a la ciudadanía.
2. Apoyar a las áreas temáticas y operativas en la redacción y revisión de documentos periodísticos de interés para la comunidad.
3. Apoyar la actualización y revisión de documentos para portales institucionales.
4. Apoyar las tareas de monitoreo de prensa para la entrega oportuna de dicho material a los directivos de la entidad.
5. Promover la realización de campañas informativas que le permitan mayor visibilidad a la gestión misional del Instituto.
6. Brindar asistencia en la organización de eventos tales como ruedas de prensa y exposiciones, programados y coordinados por el área de comunicaciones para el fortalecimiento de la imagen institucional.
7. Apoyar y participar en las actividades relacionadas con la implementación del Sistema Integrado de Calidad.
8. Colaborar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la atención a los medios de comunicación y generación de productos audiovisuales.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Edición y producción del material escrito requerido en la dependencia.
2. Generación de alianzas con terceros para el fortalecimiento de la imagen institucional.
3. Actualización periódica de documentos para sitios Web.
4. Programar y atender las visitas de representantes de medios de comunicación del país.
5. Cumplimiento de actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Calidad del Instituto.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel intermedio.
2. Fundamentos de diseño y edición de imágenes.
3. Capacidad de redacción, edición y corrección de estilo.
4. Habilidad en diseño e ilustración de documentos y publicaciones.
5. Facilidad para realizar entrevistas e investigaciones periodísticas.
6. Expresión oral en público y manejo de grupos.
7. Manejo de aplicaciones y lenguajes para realizar actualizaciones en la página Web.
8. Fotografía y manejo de cámaras de vídeo nivel intermedio.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> Título de formación Técnica Profesional en Comunicación Social, Diseño Gráfico, Mercadeo o Publicidad.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
<u>Opción 2</u> Aprobación de Dos (2) años de educación superior en Comunicación Social, Diseño Gráfico, Mercadeo o Publicidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	10
Número de Cargos:	1 (uno)
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Dependencia:	Subdirección de Meteorología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la captura, control de calidad y procesamiento de la información meteorológica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la digitación, digitalización, 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. Participar en la captura y almacenamiento de las imágenes de satélites meteorológicos diariamente para consulta, estudios y verificación de distintos eventos atmosféricos.
4. Apoyar la preparación, 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.
5. Apoyar 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.
6. Apoyar los diferentes procesos en el Oficina de Pronóstico y Alertas de acuerdo con las necesidades y programación de la Subdirección con el fin de elaborar productos para el análisis diario de las variables meteorológicas.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Evaluación de los datos y gráficos de los instrumentos meteorológicos,
2. Análisis y procesamiento de la información meteorológica.
3. Alimentar la base de datos meteorológica
4. Preparación de los datos meteorológicos que soportan los estudios e investigaciones.
5. Apoyar la elaboración de los Informes diarios de la Oficina de Pronóstico y Alertas.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo de formación Técnica Profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en Topografía, Recursos Hídricos, Dibujo Técnico, Matemáticas, Oceanología, Geología, Geografía, Física, Estadística, Química, Administración, Agronomía e Ingenierías.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
EQUIVALENCIA	
Titulo de formación Técnica Profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia laboral, siempre que se acredite el diploma de bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del empleo: TÉCNICO OPERATIVO
Código: 3132
Grado: 10
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Grupo Operación de Redes Ambientales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la operación de la central de radio del instituto, para la recepción de los datos generados en las estaciones, de acuerdo con la programación e instrucciones recibidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Obtener a través de la red de radios los datos diarios generados en las estaciones hidrológicas y meteorológicas y remitirlos a la Oficina de Alertas y Pronósticos, como apoyo a las actividades al pronóstico del tiempo.
2. Apoyar la verificación y captura de la información hidrológica y meteorológica generada en las estaciones de la red de alertas, con el fin de disponer de información confiable y sistematizada para los usuarios internos y externos.
3. Apoyar la digitación de la información técnica generada en las actividades de operación y mantenimiento de la red, para el cumplimiento de las funciones asignadas y la generación de informes.
4. Apoyar la realización de funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Grupo de Operación de Redes.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Transcribir los trabajos que le sean asignados por el jefe inmediato.
7. Preparar los informes relacionados con el estado de funcionamiento de la red de radios del Instituto.
8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que le sean encomendados y verificar la exactitud de los mismos, con el fin de disponer de ellos para toma de decisiones.
9. Informar oportunamente al jefe inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías presentadas en la recolección de datos hidrometeorológicos a través del sistema de radios; sugiriendo los correctivos a que haya lugar.
10. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. La revisión de los datos diarios hidrometeorológicos en cuanto a su consistencia y calidad.
2. Definición de criterios para planes de contingencia en casos de fallas de la central de radios.
3. Información confiable y oportuna generada en la red de alertas hidrometeorológicas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Manejo de radios en frecuencia UHF, HF.
2. Fundamentos básicos en archivo y correspondencia.
3. Manejo de fotocopadoras y fax.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de formación Técnica Profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior, Comunicación Social, Recursos Hídricos, Geología, Geografía, Física, Estadística, Química, Administración, Agronomía e Ingenierías.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central

Denominación del Empleo: **TÉCNICO OPERATIVO**

Código: 3132

Grado: 09

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

Dependencia: Secretaría General – Grupo de Contabilidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los registros contables atendiendo la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, seleccionar y clasificar la información contable proveniente de las Áreas Operativas, asignadas para su registro contable.
2. Efectuar los registros contables de las causaciones originadas en las operaciones de las áreas operativas asignadas.
3. Revisar, conciliar y analizar la información registrada en el sistema.
4. Generar los libros oficiales de contabilidad de la Entidad, debidamente foliados acorde a las normas establecidas.
5. Elaborar las tablas de retención documental de la dependencia para su transferencia al archivo central.
6. Efectuar la recepción y radicación de la correspondencia en el software CORDIS.
7. Prestar apoyo en las labores secretariales que maneja la dependencia.
8. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Libros auxiliares por áreas operativas.
2. Archivos de Documentos soportes de los registros contables por áreas operativas.
3. Tablas de Retención Documental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Nociones de contabilidad.
2. Manejo de computadores.
3. Normatividad de Impuestos Nacionales y Territoriales
4. Conocimientos de archivo y correspondencia.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título técnico en Contabilidad, Administración de Costos y Auditoría, Administración de Aerolíneas y Agencias de Viajes, Administración Financiera ó Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería de Sistemas o Industrial.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO OPERATIVO**
Código: 3132
Grado: 09
Número de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Secretaría General – Grupo de Recursos Financieros

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la revisión exhaustiva de facturas o documentos equivalentes, ordenes de comisión y legalizaciones aplicando los controles exigidos por la normatividad legal vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y revisar las facturas, cuentas de cobro, facturas de servicios públicos y correspondencia dirigida al área financiera, verificando que tengan sus anexos los respectivos soportes, con el fin de darle el trámite correspondiente.
2. Entregar a los interventores de los contratos las facturas presentadas por los proveedores, para que anexas los soportes respectivos (certificados de interventoría, entrada al almacén, y certificación de pagos parafiscales y seguridad social).
3. Recibir de los interventores, proveedores, contratistas y otros, las facturas y/o documentos equivalentes generados a partir de compromisos contractuales, y remitirlas a presupuesto, contabilidad y tesorería para que surtan los trámites pertinentes.
4. Recibir, revisar, clasificar y direccionar la correspondencia que llegue al Grupo de Recursos Financieros, la cual incluye las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales, entre otros documentos.
5. Recibir y revisar las ordenes de comisión y legalización para verificar que se encuentren debidamente diligenciados y soportados.
6. Efectuar el apoyo secretarial de la Coordinación, lo que incluye elaboración de memorandos, oficios, labores de archivo con el fin de garantizar la debida conservación y custodia de los soportes documentales que hacen transito por el grupo de Recursos Financieros.
7. Llevar a cabo la atención a clientes internos y externos personal y telefónicamente suministrando la información necesaria para agilizar y garantizar que los tramites del grupo se realicen de forma oportuna y de acuerdo con los requerimientos de Ley.
8. Producir los documentos que le sean requeridos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Facturas verificadas y debidamente soportadas
2. Informes y documentos
3. Ordenes de comisión y legalización soportadas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática Intermedia con énfasis en Word y Excel.
2. Internet básico.
3. Habilidades de redacción
4. Fundamentos de aspectos tributarios
5. Razonamiento lógico y numérico

VI. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería de Sistemas ó Industrial.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
EQUIVALENCIA	
Título de formación Dos (2) años de educación superior por dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

(Resolución 0253 de 2007)

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO OPERATIVO**
Código: 3132
Grado: 09
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental
Grupo Operación de Redes Ambientales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores Administrativas del Grupo, así como llevar a cabo el manejo, sistematización y administración de los registros de las visitas realizadas a las estaciones de la red, para mantener el soporte físico de las actividades de operación de la red.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Transcribir a máquina o equipos sistematizados los trabajos que le sean asignados por el jefe inmediato, con el fin de apoyar el óptimo funcionamiento de la dependencia y la entrega oportuna de informes.
- 2 Realizar la digitación de la información técnica generada en las actividades de operación y mantenimiento, con el fin de cumplir de forma oportuna con las funciones asignadas al grupo.
- 3 Verificar, programar y coordinar los compromisos que deben ser atendidos por el jefe inmediato para el desarrollo oportuno de sus funciones, así como preparar conforme a instrucciones recibidas, lo relacionado con reuniones y eventos que se lleven a cabo o desarrollen en la dependencia, con el fin de planear los requerimientos necesarios.
- 4 Clasificar, digitar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que les sean encomendados, así como verificar la exactitud de los mismos, con el fin de disponer de ellos para toma de decisiones que se requieran.
- 5 Mantener discreción y reserva acerca de la información y asuntos que conozca en razón del cargo que ocupa, especialmente aquellos de carácter confidencial, con el fin de evitar situaciones irregulares.
- 6 Adelantar las gestiones necesarias para recoger las firmas del interesado o de la dependencia correspondiente, los documentos de entrega de elementos, inventarios, traspasos, reintegros, entre otros, para verificar físicamente lo pertinente.
- 7 Informar oportunamente al jefe inmediato acerca de los trámites que no hayan concluido o presenten inconsistencias en los documentos y/o elementos de los trámites encomendados, para adoptar los correctivos que haya a lugar.
- 8 Llevar a cabo la clasificación y archivo de correspondencia y documentación de la dependencia, así como realizar la distribución y seguimiento de la correspondencia, para facilitar su consulta.
- 9 Registrar información hidrológica y meteorológica de las estaciones de la red, para verificar el cumplimiento de las metas establecidas.



- 10 Llevar el control sobre el consumo y requerimiento de elementos, solicitar oportunamente a la dependencia correspondiente el pedido de elementos de oficina, requeridos para el ejercicio de las actividades propias de la dependencia y garantizar su normal funcionamiento.
- 11 Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Información técnica generada por la operación y mantenimiento de la red de forma sistematizada y actualizada.
2. Archivo de la dependencia actualizado y de acuerdo con las tablas de retención documental.
3. Administración de las carpetas del historial de las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales de la res nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática Intermedia con énfasis en Word y Excel.
2. Internet básico.
3. Habilidades de redacción
4. Tablas de retención documental básico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Aprobación de Dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas ó Publica, Estadística, Ingeniería: de Sistemas, Geográfica, Topográfica, Ambiental, Sanitaria, Recursos Hídricos.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
EQUIVALENCIA	
Aprobación de Dos (2) años de educación superior por dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO OPERATIVO**
Código: 3132
Grado: 09
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Grupo Operación de Redes Ambientales
Áreas Operativas (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de operación y mantenimiento de la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales y procesar la información que generan las mismas, con el fin de garantizar el óptimo estado de funcionamiento de la red.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

2. Operar de manera adecuada el instrumental dispuestos en las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales, para generar información primaria
3. Apoyar el proceso de revisión, verificación, grabación de la información meteorológica, 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.
4. Participar en 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. 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.
6. Participar en la 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.
7. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los instrumentos y elementos de la estación, para garantizar la confiabilidad de la información suministrada.
8. Apoyar 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.
9. Alimentar los Sistemas de Información para la operación de la red SIORH y/o SI_OPERAN, para hacer seguimiento a las actividades de operación y mantenimiento de la red.
10. Participar en el procesamiento de la información hidrológica y meteorológica de las estaciones de la red, para alimentar los bancos de datos.
11. Procesar las muestras de sedimentos recolectadas en las comisiones de operación, incluyendo el tratamiento en el laboratorio, para cumplir con el programa de cada estación.
12. Transportar funcionarios y equipos a las diferentes comisiones y realizar diligencias dentro



- del perímetro urbano, para garantizar el buen funcionamiento del área operativa.
13. Apoyar la recolección, revisión y pago de la información suministrada, para disponer de datos de buena calidad y el pago a los observadores voluntarios al día.
 14. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales operando en óptimas condiciones de funcionamiento.
2. Datos hidrológicos, meteorológicos y ambientales verificados, procesados y cargados en la base de datos.
3. Programa de mantenimiento a la red de estaciones, de acuerdo a los índices de operación establecidos por el Programa Operación de Redes.
4. Proceso de captura, cálculo y verificación de la información hidrometeorológica estandarizado, para la generación de la información hidrometeorológica y ambiental

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Hidrometría (mediciones y equipos de mediciones)
2. Topografía (altimetría y planimetría)
3. Meteorología (manejo de instrumental y equipo subpatron meteorológico)
4. Fundamentos de ofimática básica (Excel, Word)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) años de educación superior en Ingeniería: Geográfica, Topográfica, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Acuícola, Electrónica, Eléctrica, Civil, Telecomunicaciones, Administración Informática, Desarrollo de Software y Redes, Recursos Hídricos, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
EQUIVALENCIA	
Título de formación Técnica profesional o Dos (2) años de educación superior por dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO OPERATIVO**
Código: 3132
Grado: 9
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Subdirección de Hidrología - Grupo Laboratorio de Calidad Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo operativo dirigido a evaluar la calidad de los recursos hídricos y biofísicos del país.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el control de calidad en el lavado del material, el control de calidad del agua para análisis fisicoquímico en el laboratorio, la filtración de muestras y la limpieza y el mantenimiento de las instalaciones.
2. Apoyar en la evacuación de muestras, el tratamiento de residuos líquidos, el muestreo y control de vertimientos para garantizar que los procesos que se desarrollan en el laboratorio cumplan con los lineamientos del sistema de calidad vigente.
3. Disponer las muestras en el cuarto frío y entregarlas diariamente a los analistas.
4. Tomar las muestras de precipitación de los pluviómetros del laboratorio.
5. Realizar y registrar el control de las condiciones ambientales del laboratorio.
6. Llevar a cabo los procedimientos de alistamiento, rotulado, embalaje y envío del material de muestreo, para responder de manera oportuna y eficaz con los requerimientos realizados por los clientes internos y externos del Instituto.
7. Participar en las actividades de aseguramiento de la calidad basadas en los requerimientos establecidos en la Norma ISO/IEC/NTC 17025 para la acreditación del laboratorio de calidad del Instituto.
8. Apoyar la realización de inventarios de materiales, reactivos y equipos, para el funcionamiento del laboratorio.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Instructivos, manuales, formatos de captura de información acordes con el sistema de calidad vigente en el laboratorio.
2. Actividades de apoyo que respondan a los criterios del sistema de calidad vigente en el laboratorio.



IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Análisis físico químico.
2. Calibración de equipos analíticos.
3. Norma NTC ISO/IEC 17025. Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
4. Manejo de Microsoft Office

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Química, Química Farmacéutica, Biología, Ingeniería: de Alimentos, Química, Ambiental y Sanitaria; Licenciatura en Química y/o biología	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
EQUIVALENCIA Aprobación de dos (2) años de educación superior por dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: Técnico Operativo
Código: 3132
Grado: 09
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Grupo Central de Cuentas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los registros y aprobaciones, en el módulo de Cuentas por pagar del SIIF Nación, correspondiente a los servicios públicos, contratistas, proveedores y documentos que requieran un pago por parte de la entidad, atendiendo la normatividad expedida para tal fin.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y clasificar la información para el registro de cuentas por pagar, en oficinas centrales y Áreas Operativas.
2. Apoyar la aprobación de las cuentas por pagar a cargo del Instituto y a favor de terceros.
3. Revisar, la información registrada en el Sistema Financiero SIIF II.
4. Prestar apoyo en las labores a cargo de la dependencia.
5. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Información clasificada para el registro de cuentas por pagar.
2. Información del Sistema Financiero revisada

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Nociones de contabilidad.
2. Manejo de computadores.
3. Normatividad de Impuestos Nacionales y Territoriales
4. Conocimientos de archivo y correspondencia (tablas de retención documental)
5. Conocimientos básicos del SIIF Nación.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título técnico en: contabilidad, administración de costos y auditoría, administración de aerolíneas y agencias de viaje, administración financiera o aprobación de dos (2) años de educación superior en administración pública, administración de empresas, economía, contaduría pública, derecho, ingeniería de sistemas o industrial.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del empleo: TÉCNICO OPERATIVO
Código: 3132
Grado: 09
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Subdirección de Hidrología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores administrativas de la dependencia y apoyar el manejo, sistematización y administración de los registros de las visitas realizadas a las estaciones de la red, con el fin de mantener un soporte físico de las actividades de operación de la red.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir los trabajos que le sean asignados por el jefe inmediato, con el fin de apoyar el óptimo funcionamiento de la dependencia y la entrega oportuna de informes.
2. Digitar la información técnica generada en las actividades de operación y mantenimiento, con el fin de cumplir de forma oportuna con las funciones asignadas a la dependencia.
3. Verificar, programar y coordinar los compromisos que deben ser atendidos por el jefe inmediato para el desarrollo oportuno de sus funciones, así como preparar conforme a instrucciones recibidas, lo relacionado con reuniones y eventos que se lleven a cabo o desarrollen en la dependencia, con el fin de planear los requerimientos necesarios.
4. Clasificar, digitar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que le sean encomendados, así como verificar la exactitud de los mismos, con el fin de disponer de ellos para la toma de decisiones en el momento que se requieran.
5. Apoyar las labores de medición hidrológica (foronómicas, altimétricas, batimétricas) en los diferentes ríos y cuerpos de agua del territorio nacional.
6. Analizar, digitar, procesar y preverificar datos hidrológicos (niveles, caudales, sedimentos, calidad de aguas) en las diferentes bases de datos del IDEAM.
7. Apoyar labores de migración de datos de campo a bases de datos en oficina para dibujar y presentar productos relacionados con el objeto de la medición hidrológica.
8. Mantener discreción y reserva acerca de la información y asuntos que conozca en razón del cargo que ocupa, especialmente aquellos de carácter confidencial, con el fin de evitar situaciones irregulares.
9. Adelantar las gestiones necesarias para recoger las firmas del interesado o de la dependencia correspondiente, los documentos de entrega de elementos, inventarios, traspasos, reintegros, entre otros, para verificar físicamente lo pertinente.
10. Informar oportunamente al jefe inmediato acerca de los trámites que no hayan concluido o presenten inconsistencias en los documentos y/o elementos de los trámites encomendados, para adoptar los correctivos que haya a lugar.
11. Llevar a cabo la clasificación y archivo de correspondencia y documentación de la dependencia, así realizar la distribución y seguimiento de la correspondencia, para facilitar su consulta.



12. Registrar información hidrológica y meteorológica de las estaciones de la red, con el fin de verificar el cumplimiento de las metas establecidas.
13. Llevar el control sobre el consumo y requerimiento de elementos, solicitar oportunamente a la dependencia correspondiente el pedido de elementos de oficina, requeridos para el ejercicio de las actividades propias de la dependencia y garantizar su normal funcionamiento.
14. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Información técnica generada por la operación y mantenimiento de la red de forma sistematizada y actualizada.
2. Archivo de la dependencia actualizado de acuerdo con las tablas de retención documental.
3. Administración de las carpetas del historial de las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales de la res nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática Intermedia con énfasis en Word y Excel.
2. Internet básico.
3. Habilidades de redacción.
4. Tablas de retención documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas ó Publica, Estadística, Biología, Ingeniería de: Sistemas, Geográfica, Topográfica, Ambiental, Sanitaria, Recursos Hídricos.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
EQUIVALENCIA Aprobación de dos (2) años de educación superior por dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del empleo: TÉCNICO OPERATIVO
Código: 3132
Grado: 09
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Subdirección de Hidrología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores administrativas de la dependencia y apoyar el manejo, sistematización y administración de los registros de las visitas realizadas a las estaciones de la red, con el fin de mantener un soporte físico de las actividades de operación de la red.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir los trabajos que le sean asignados por el jefe inmediato, con el fin de apoyar el óptimo funcionamiento de la dependencia y la entrega oportuna de informes.
2. Digitar la información técnica generada en las actividades de operación y mantenimiento, con el fin de cumplir de forma oportuna con las funciones asignadas a la dependencia.
3. Verificar, programar y coordinar los compromisos que deben ser atendidos por el jefe inmediato para el desarrollo oportuno de sus funciones, así como preparar conforme a instrucciones recibidas, lo relacionado con reuniones y eventos que se lleven a cabo o desarrollen en la dependencia, con el fin de planear los requerimientos necesarios.
4. Clasificar, digitar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que le sean encomendados, así como verificar la exactitud de los mismos, con el fin de disponer de ellos para la toma de decisiones en el momento que se requieran.
5. Mantener discreción y reserva acerca de la información y asuntos que conozca en razón del cargo que ocupa, especialmente aquellos de carácter confidencial, con el fin de evitar situaciones irregulares.
6. Adelantar las gestiones necesarias para recoger las firmas del interesado o de la dependencia correspondiente, los documentos de entrega de elementos, inventarios, trasposos, reintegros, entre otros, para verificar físicamente lo pertinente.
7. Informar oportunamente al jefe inmediato acerca de los trámites que no hayan concluido o presenten inconsistencias en los documentos y/o elementos de los trámites encomendados, para adoptar los correctivos que haya a lugar.
8. Llevar a cabo la clasificación y archivo de correspondencia y documentación de la dependencia, así realizar la distribución y seguimiento de la correspondencia, para facilitar su consulta.
9. Registrar información hidrológica y meteorológica de las estaciones de la red, con el fin de verificar el cumplimiento de las metas establecidas.
10. Llevar el control sobre el consumo y requerimiento de elementos, solicitar oportunamente a la dependencia correspondiente el pedido de elementos de oficina, requeridos para el ejercicio de las actividades propias de la dependencia y garantizar su normal funcionamiento.



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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Información técnica generada por la operación y mantenimiento de la red de forma sistematizada y actualizada.
2. Archivo de la dependencia actualizado y de acuerdo con las tablas de retención documental.
3. Administración de las carpetas del historial de las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales de la res nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática Intermedia con énfasis en Word y Excel.
2. Internet básico.
3. Habilidades de redacción.
4. Tablas de retención documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas ó Publica, Estadística, Biología, Ingeniería de: Sistemas, Geográfica, Topográfica, Ambiental, Sanitaria, Recursos Hídricos.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
EQUIVALENCIA Aprobación de Dos (2) años de educación superior por dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **TÉCNICO OPERATIVO**
Código: 3132
Grado: 09
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Grupo Cajas Menores

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los registros y transacciones necesarias, tanto en el módulo de Cajas Menores en el SIIF NACION del Ministerio de Hacienda y Crédito Público como en el portal bancario respectivo, de los funcionarios comisionados, atendiendo la normatividad expedida para tal fin.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al coordinador del Grupo con el manejo de la caja menor de viáticos de los funcionarios de las oficinas centrales del IDEAM.
2. Recibir, a través del sistema de correspondencia del Instituto, las ordenes de comisión proyectadas, para revisión y posterior tramite ante Secretaría General.
3. Mantener discreción y reserva sobre la información y asuntos que conozca en razón del cargo que ocupa.
4. Atender personal y telefónicamente a los servidores públicos y contratistas que soliciten información relacionada con los trámites del Grupo.
5. Revisar las legalizaciones de las comisiones de servicio de los funcionarios del IDEAM, velando porque los documentos soportes cumplan con lo requerido por la Ley.
6. Ingresar en el Sistema Financiero SIIF Nación, los pagos a los funcionarios que salen en comisión de servicios por la caja menor a su cargo.
7. Cargar en el portal bancario, la información de los valores a girar por comisiones de los servidores públicos.
8. Ingresar en el Sistema SIIF Nación, las legalizaciones de comisión de servicios.
9. Mantener al día los datos de la gestión presupuestal de cada una de las subdirecciones, oficinas y coordinaciones, por el gasto realizado por cada uno de los rubros presupuestales asignados a la caja menor.
10. Efectuar, en los libros manuales, los registros de las operaciones de la caja menor a su cargo.
11. Apoyar la revisión, conciliación y el análisis de la información registrada en el SIIF Nación.
12. Conciliar los datos y documentos de ingresos y gastos del Banco de la cuenta a su cargo, con la información registrada en el SIIF Nación.
13. Realizar las solicitudes de reembolsos y cierres, cumpliendo con las fechas estipuladas para ello.
14. Proyectar resoluciones de reembolsos y cierre de la(s) caja(s) menor(es) a su cargo.
15. Atender las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en cuanto a la operatividad y manejo del Sistema Financiero SIIF Nación y el manejo de los recursos de caja menor.
16. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la



naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Seguimiento y control para que las legalizaciones se hagan acorde a los requerimiento de ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Nociones de contabilidad.
2. Manejo de computadores.
3. Normatividad de Impuestos Nacionales y Territoriales.
4. Conocimientos de archivo y correspondencia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería de Sistemas ó Industrial.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PRONOSTICADOR
Código:	3116
Grado:	16
Número de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Grupo de Meteorología Aeronáutica Donde se Ubique

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis de la información meteorológica aeronáutica necesaria para la elaboración de los reportes y mapas suministrados a la aviación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el suministro de pronósticos meteorológicos y sinópticos requeridos para el despegue y aterrizaje de aeronaves.
2. Preparar los pronósticos del tiempo para las ciudades comprometidas en el pronóstico de terminal-TAF- y los pronósticos de áreas para las diferentes zonas del país - FACO - y difundirlos a todos los centros regionales.
3. Preparar y analizar los mapas de viento y temperatura para los diferentes niveles de vuelo y analizar los mapas de tiempo significativo para los Hemisferios Norte y Sur.
4. Preparar la documentación necesarias para elaborar las diferentes carpetas de vuelos internacionales y transcribir los pronósticos TAF de los aeropuertos alternos que requiera cada ruta internacional con el fin de ser entregadas a las diferentes compañías aéreas.
5. Adelantar el control de entrega de carpetas meteorológicas para los vuelos que cubren rutas internacionales.
6. Apoyar el suministro de la información de forma verbal o escrita sobre pronósticos meteorológicos de tendencia para el despegue y aterrizaje de aeronaves, así como atender a los medios de comunicación y a los usuarios en general sobre condiciones generales del tiempo atmosférico.
7. Adelantar el seguimiento de las condiciones meteorológicas a nivel nacional e internacional por medio de las imágenes de satélite para el ajuste de los informes o reportes meteorológicos aeronáuticos.
8. Apoyar la elaboración los reportes meteorológicos sobre fenómenos significativos y adversos a la aviación SIGMET, cuando sea necesario y difundirlos de acuerdo con las normas internacionales con el fin de alertar a la comunidad aeronáutica a cerca de los posibles riesgos a enfrentar durante las operaciones aéreas.
9. Operar equipos de comunicaciones, computadores y de recepción de imágenes de satélite, facsimilado y de operatividad meteorológica de acuerdo con los métodos establecidos para realizar la recepción y transmisión de la información meteorológica aeronáutica necesaria.



10. Brindar apoyo a otras oficinas meteorológicas aeronáuticas a nivel nacional e internacional, de acuerdo a las necesidades operativas con el fin de que haya intercambio de la información meteorológica.
11. Prestar apoyo en aspectos relacionados con la actualización de manuales y normas sobre códigos, claves y procedimientos de meteorología aeronáutica referentes a su cargo para tener material de consulta y apoyo en el desarrollo de las labores.
12. Concentrar y mantener actualizada la información sobre condiciones meteorológicas y cierres de aeropuerto en el sistema Internet para facilitar la consulta rápida de la información a los usuarios.
13. Velar durante la jornada del turno por el cumplimiento de las labores de los demás funcionarios con el fin de informar oportunamente de las anomalías que llegaran a ocurrir por escrito al jefe inmediato.
14. Participar en la elaboración de estudios que propendan por el mejoramiento de la seguridad aérea y colaborar con los procesos de capacitación que se adelanten en el Instituto con el fin de tener una unidad de criterio en el manejo técnico de la información meteorológica aeronáutica.
15. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Pronósticos **TAF**: Pronóstico Meteorológico Aeronáutico de Terminal, se realiza cada 4 horas.
2. Pronóstico **FACO**: Pronóstico Meteorológico Aeronáutico de una región geográfica determinada.
3. Reportes **SIGMET**: Reporte meteorológico dirigido a la aviación, en caso que se presente eventos tipo huracanes tropicales y erupciones de cenizas volcánicas.
4. Elaboración de **CARPETAS DE VUELO**: Conjunto de información meteorológica que es entregada a las tripulaciones aéreas antes del vuelo, se realiza de acuerdo con la demanda de los usuarios.
5. Proponer nuevas metodologías para mejorar la prestación del servicio de meteorología a la aviación.
6. Desarrollar herramientas de trabajo más prácticas para la generación de productos meteorológicos aeronáuticos.
7. Elaboración de **MAPAS DE TIEMPO SIGNIFICATIVO**: Mapas geográficos que contienen información meteorológica, relacionada con corrientes de viento, frentes meteorológicos, áreas de alta y baja presión atmosférica y huracanes tropicales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Curso específico de Pronosticador (Meteorólogo clase II- Clasificación OMM)
2. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM.
3. Conocimientos intermedios de inglés técnico.
4. Procedimientos en la prestación del Servicio de Meteorología a la aviación establecidos por



- la autoridad aeronáutica nacional.
5. Conocimiento avanzado de los Códigos y Claves meteorológicas
 6. Metodología definida para la explicación a los usuarios aeronáuticos de las condiciones meteorológicas que afectan las operaciones aéreas.
 7. Conocimientos avanzados de la geografía nacional e internacional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> Título de formación Tecnológica en Ingeniería, Sistemas o Administración. Curso específico de Pronosticador (Meteorólogo clase II-Clasificación OMM)	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
<u>Opción 2</u> Aprobación de tres (3) años de educación superior en ingeniería, o aprobación de cuatro años de educación superior o universitaria en Física, Matemáticas, Ingeniería: Civil, Ambiental, de Sistemas, licenciatura en Física y Matemáticas. Curso específico de Pronosticador (Meteorólogo clase II-Clasificación OMM)	Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
EQUIVALENCIA Título de formación Tecnológica o Tres (3) años de educación superior por tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PRONOSTICADOR
Código:	3116
Grado:	14
Número de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Grupo de Meteorología Aeronáutica Donde se Ubique

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis de la información meteorológica aeronáutica necesaria para la elaboración de los reportes y mapas suministrados a la aviación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el suministro de pronósticos meteorológicos y sinópticos requeridos para el despegue y aterrizaje de aeronaves.
2. Preparar los pronósticos del tiempo para las ciudades comprometidas en el pronóstico de terminal-TAF- y los pronósticos de áreas para las diferentes zonas del país - FACO - y difundirlos a todos los centros regionales.
3. Preparar y analizar los mapas de viento y temperatura para los diferentes niveles de vuelo y analizar los mapas de tiempo significativo para los Hemisferios Norte y Sur.
4. Preparar la documentación necesarias para elaborar las diferentes carpetas de vuelos internacionales y transcribir los pronósticos TAF de los aeropuertos alternos que requiera cada ruta internacional con el fin de ser entregadas a las diferentes compañías aéreas.
5. Apoyar el suministro de la información de forma verbal o escrita sobre pronósticos meteorológicos de tendencia para el despegue y aterrizaje de aeronaves, así como atender a los medios de comunicación y a los usuarios en general sobre condiciones generales del tiempo atmosférico.
6. Adelantar el seguimiento de las condiciones meteorológicas a nivel nacional e internacional por medio de las imágenes de satélite para el ajuste de los informes o reportes meteorológicos aeronáuticos.
7. Apoyar la elaboración los reportes meteorológicos sobre fenómenos significativos y adversos a la aviación SIGMET, cuando sea necesario y difundirlos de acuerdo con las normas internacionales con el fin de alertar a la comunidad aeronáutica a cerca de los posibles riesgos a enfrentar durante las operaciones aéreas.
8. Operar equipos de comunicaciones, computadores y de recepción de imágenes de satélite, facsimilado y de operatividad meteorológica de acuerdo con los métodos establecidos para realizar la recepción y transmisión de la información meteorológica aeronáutica necesaria.
9. Prestar apoyo en aspectos relacionados con la actualización de manuales y normas sobre códigos, claves y procedimientos de meteorología aeronáutica referentes a su cargo para



tener material de consulta y apoyo en el desarrollo de las labores.

10. Concentrar y mantener actualizada la información sobre condiciones meteorológicas y cierres de aeropuerto en el sistema Internet para facilitar la consulta rápida de la información a los usuarios.
11. Participar en la elaboración de estudios que propendan por el mejoramiento de la seguridad aérea y colaborar con los procesos de capacitación que se adelanten en el Instituto con el fin de tener una unidad de criterio en el manejo técnico de la información meteorológica aeronáutica.
12. Apoyar a las tripulaciones en la interpretación y análisis de los mapas, cartas e información meteorológica en general para garantizar la comprensión adecuada de los fenómenos atmosféricos predominantes.
13. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Pronóstico **TAF**: Pronóstico Meteorológico Aeronáutico de terminal, se realiza cada 4 horas.
2. Pronóstico **FACO**: Pronóstico Meteorológico Aeronáutico de una región geográfica determinada.
3. Reportes **SIGMET**: Reporte meteorológico dirigido a la aviación, en caso que se presente eventos tipo huracanes tropicales y erupciones de cenizas volcánicas.
4. Elaboración de **CARPETAS DE VUELO**: Conjunto de información meteorológica que es entregada a las tripulaciones aéreas antes del vuelo, se realiza de acuerdo con la demanda de los usuarios.
5. Proponer metodologías nuevas para la prestación del servicio de meteorología a la aviación.
6. Desarrollar herramientas de trabajo más prácticas para la generación de productos meteorológicos aeronáuticos.
7. Elaboración de **MAPAS DE TIEMPO SIGNIFICATIVO**: Mapas geográficos que contienen información meteorológica, relacionada con corrientes de viento, frentes meteorológicos, áreas de alta y baja presión atmosférica y huracanes tropicales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM.
2. Conocimientos intermedios de inglés técnico.
3. Procedimientos en la prestación del Servicio de Meteorología a la aviación establecidos por la autoridad aeronáutica nacional.
4. Conocimiento avanzado de los Códigos y Claves meteorológicas
5. Metodología definida para la explicación a los usuarios aeronáuticos de las condiciones meteorológicas que afectan las operaciones aéreas.
6. Conocimientos avanzados de la geografía nacional e internacional.
7. Curso específico de Pronosticador (Meteorólogo clase II- Clasificación OMM)



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Título de formación tecnológica en sistemas o aprobación de tres (3) años de educación superior en ingeniería, Física, Matemáticas, Ingeniería: Civil, Ambiental, de Sistemas, licenciatura en Física y Matemáticas.2. Curso específico de Pronosticador (Meteorólogo clase II-Clasificación OMM)	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
EQUIVALENCIA	
Título de formación Tecnológica o Tres (3) años de educación superior por tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PRONOSTICADOR
Código:	3116
Grado:	12
Número de Cargos:	2 (Dos)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Grupo de Meteorología Aeronáutica Donde se ubique

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis de la información meteorológica aeronáutica necesaria para la elaboración de los reportes y mapas suministrados a la aviación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar con el suministro de los pronósticos meteorológicos y sinópticos requeridos para el despegue y aterrizaje de aeronaves.
2. Preparar los pronósticos del tiempo para las ciudades comprometidas en el pronóstico de terminal TAF- y los pronósticos de áreas para las diferentes zonas del país - FACO- para difundirlos a todos los centros regionales.
3. Elaborar y analizar los mapas de viento y temperatura para los diferentes niveles de vuelo, y analizar los mapas de tiempo significativo para los hemisferios Norte y Sur, para atender las solicitudes de las compañías aéreas.
4. Preparar la documentación necesarias para las diferentes carpetas de vuelos internacionales y transcribir los pronósticos TAF de los aeropuertos alternos que requiera cada ruta internacional, para ser entregados a las diversas compañías aéreas.
5. Elaborar el control de entrega de carpetas meteorológicas de los vuelos que cubren rutas internacionales, para su respectiva elaboración y entrega.
6. Suministrar la información verbal o escrita sobre pronósticos meteorológicos de tendencia para el despegue y aterrizaje de aeronaves y a los usuarios en general, para informarlos sobre condiciones generales del tiempo atmosférico.
7. Apoyar a las tripulaciones en la interpretación de los análisis de mapas, cartas e información meteorológica en general, para realizar con seguridad las operaciones aéreas.
8. Realizar el seguimiento de las condiciones meteorológicas a nivel nacional e internacional por medio de las imágenes de satélite, para tener un conocimiento y control continuo de la evolución de las condiciones atmosféricas.
9. Operar equipos de comunicaciones, computadores y de recepción de imágenes de satélite, facsimilado, de acuerdo con los métodos establecidos, para que la información meteorológica se pueda utilizar de forma oportuna.
10. Realizar las solicitudes de información OPMET faltante a los bancos regionales de Washington y Brasilia cuando sea necesario, para que la misma se utilice en la elaboración



de las carpetas de vuelo.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Pronóstico **TAF**: Pronóstico Meteorológico Aeronáutico de terminal, se realiza cada 4 horas.
2. Pronóstico **FACO**: Pronóstico Meteorológico Aeronáutico de una región geográfica determinada.
3. Reportes **SIGMET**: Reporte meteorológico dirigido a la aviación, en caso que se presente eventos tipo huracanes tropicales y erupciones de cenizas volcánicas.
4. Elaboración de **CARPETAS DE VUELO**: Conjunto de información meteorológica que es entregada a las tripulaciones aéreas antes del vuelo, se realiza de acuerdo con la demanda de los usuarios.
5. Proponer metodologías nuevas para la prestación del servicio de meteorología a la aviación.
6. Desarrollar herramientas de trabajo más prácticas para la generación de productos meteorológicos aeronáuticos.
7. Elaboración de **MAPAS DE TIEMPO SIGNIFICATIVO**: Mapas geográficos que contienen información meteorológica, relacionada con corrientes de viento, frentes meteorológicos, áreas de alta y baja presión atmosférica y huracanes tropicales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM.
2. Conocimientos intermedios de inglés técnico.
3. Procedimientos en la prestación del Servicio de Meteorología a la aviación establecidos por la autoridad aeronáutica nacional.
4. Conocimiento avanzado de los Códigos y Claves meteorológicas
5. Metodología definida para la explicación a los usuarios aeronáuticos de las condiciones meteorológicas que afectan las operaciones aéreas.
6. Conocimientos avanzados de la geografía nacional e internacional.
7. Curso específico de Pronosticador (Meteorólogo clase II- Clasificación OMM)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Opción 1 Título de formación Técnica Profesional en Ingeniería o Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del
Opción 2	



ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Física, Matemáticas, Ingeniería: Civil, Ambiental, de Sistemas, Sanitaria, Química, de Recursos Hídricos, licenciatura en Física y Matemáticas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
EQUIVALENCIA Título de formación Técnica Profesional o Tres (3) años de educación superior por tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **AUXILIAR DE PRONÓSTICO**
Código: 3046
Grado: 13
Número de Cargos: Cinco (5)
Cargo del Jefe Inmediato: Quién ejerza la supervisión directa
Dependencia: Grupo de Meteorología Aeronáutica
Donde se ubique

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Clasificar y analizar la información meteorológica existente con el fin de facilitar la elaboración de los informes y reportes aeronáuticos destinados a la prestación del servicio de meteorología dirigido a la aviación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la recopilación de información meteorológica de superficie y altura de acuerdo con los horarios establecidos para la elaboración de los informes y reportes meteorológicos aeronáuticos.
2. Apoyar el análisis, corrección y completación de la información meteorológica diaria con el objetivo de alimentar el banco de datos.
3. Preparar los mapas de viento y temperatura, así como las cartas de tiempo significativo para vuelos internacionales con el fin de atender las solicitudes de las compañías aéreas.
4. Suministrar información sobre las condiciones meteorológicas previstas para los vuelos internacionales cuando le sea requiera con el fin de facilitar las operaciones aéreas.
5. Decodificar los diferentes mensajes meteorológicos en lenguaje claro para poder ser suministrados a los usuarios aeronáuticos.
6. Preparar el corte vertical de la atmósfera en forma gráfica, utilizando la información de los sondeos de las estaciones de radiosonda que operan en el país para que sirva de apoyo en la elaboración de los productos meteorológicos aeronáuticos.
7. Analizar, digitar y preparar la información TEMP de las diferentes estaciones de altura, para realizar la difusión de la información a las diferentes dependencias del Instituto y a los Centros Regionales.
8. Apoyar la difusión de la información meteorológica para usuarios y medios de comunicación con el fin de que la información meteorológica cumpla con el propósito de ser utilizada por los diferentes sectores de la economía nacional.
9. Acopiar y mantener actualizada la información sobre condiciones meteorológicas y cierres de aeropuertos en el sistema Internet.
10. Realizar las funciones de observador de superficie o de radiosondista con el fin de mantener una continuidad en la prestación del servicio.



11. Realizar la verificación de la información meteorológica diaria de las diferentes estaciones y elaborar el Boletín Meteorológico Diario para que se utilice por las diferentes dependencias del Instituto.
12. Realizar estadísticas sobre el comportamiento de las variables meteorológicas que afectan las operaciones aeronáuticas y mantener actualizada la información en el banco de datos con el fin de ser utilizada en la elaboración de estudios estadísticos. .
13. Operar equipos de comunicación para realizar la transmisión y recepción de información meteorológica aeronáutica.
14. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Boletín Meteorológico diario y mensual.
2. Mapas de vientos y temperaturas a diferentes alturas de la atmósfera.
3. Mapas de tiempo significativo a alturas específicas de la atmósfera
4. Cortes verticales de la atmósfera

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Curso específico de Auxiliar de Pronóstico o Radiosondista (Meteorólogo clase III- Clasificación OMM)
2. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM.
3. Conocimientos básicos de inglés técnico.
4. Conocimiento avanzado de los Códigos y Claves meteorológicas
5. Conocimiento profundo de la geografía nacional e internacional.
6. Conocimientos básicos de la tecnología de software y hardware utilizado en la prestación del servicio de meteorología aplicado a la aviación.
7. Conocimiento básico de la composición química de la atmósfera.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> Título de formación Técnica Profesional en Ingeniería o Sistemas. Curso específico de Auxiliar de Pronóstico o Radiosondista (Meteorólogo clase III- Clasificación OMM)	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<u>Opción 2</u> Aprobación de tres (3) años de educación superior en Física, Matemáticas, Ingeniería: Civil, Ambiental, de Sistemas, Ambiental, Recursos Hídricos, licenciatura en Física y Matemáticas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo



ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Curso específico de Auxiliar de Pronóstico o Radiosondista (Meteorólogo clase III- Clasificación OMM)	
EQUIVALENCIA <ul style="list-style-type: none">• Título de formación Técnica Profesional por dos (2) años de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.• Tres (3) años de educación superior por tres (3) años de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **AUXILIAR DE PRONÓSTICO**
Código: 3046
Grado: 12
Número de Cargos: Siete (7)
Cargo del Jefe Inmediato: Quién ejerza la supervisión directa
Dependencia: Grupo de Meteorología Aeronáutica
Donde se ubique

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Clasificar y analizar la información meteorológica existente con el fin de facilitar la elaboración de los informes y reportes aeronáuticos destinados a la prestación del servicio de meteorología dirigido a la aviación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la recopilación de información meteorológica de superficie y altura de acuerdo con los horarios establecidos para la elaboración de los informes y reportes meteorológicos aeronáuticos.
2. Participar en el análisis y corrección de la información meteorológica diaria con el objetivo de alimentar el banco de datos.
3. Preparar los mapas de viento y temperatura, así como las cartas de tiempo significativo para vuelos internacionales con el fin de atender las solicitudes de las compañías aéreas.
4. Suministrar información sobre las condiciones meteorológicas previstas para los vuelos internacionales cuando le sea requiera con el fin de facilitar las operaciones aéreas.
5. Decodificar los diferentes mensajes meteorológicos en lenguaje claro para poder ser suministrados a los usuarios aeronáuticos.
6. Participar en la preparación del corte vertical de la atmósfera en forma gráfica, utilizando la información de los sondeos de las estaciones de radiosonda que operan en el país para que sirva de apoyo en la elaboración de los productos meteorológicos aeronáuticos.
7. Analizar, digitar y preparar la información TEMP de las diferentes estaciones de altura, para realizar la difusión de la información a las diferentes dependencias del Instituto y a los Centros Regionales.
8. Acopiar y mantener actualizada la información sobre condiciones meteorológicas y cierres de aeropuertos en el sistema Internet.
9. Realizar las funciones de observador de superficie o de radiosondista con el fin de mantener una continuidad en la prestación del servicio.
10. Realizar la verificación de la información meteorológica diaria de las diferentes estaciones y elaborar el Boletín Meteorológico Diario para que se utilice por las diferentes dependencias del Instituto.



11. Realizar estadísticas sobre el comportamiento de las variables meteorológicas que afectan las operaciones aeronáuticas y mantener actualizada la información en el banco de datos con el fin de ser utilizada en la elaboración de estudios estadísticos. .
12. Operar equipos de comunicación para realizar la transmisión y recepción de información meteorológica aeronáutica.
13. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Boletín Meteorológico diario y mensual.
2. Mapas de vientos y temperaturas a diferentes alturas de la atmósfera.
3. Mapas de tiempo significativo a alturas específicas de la atmósfera
4. Cortes verticales de la atmósfera

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Curso específico de Auxiliar de Pronóstico o Radiosondista (Meteorólogo clase III- Clasificación OMM)
2. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM.
3. Conocimientos básicos de inglés técnico.
4. Conocimiento avanzado de los Códigos y Claves meteorológicas
5. Conocimiento profundo de la geografía nacional e internacional.
6. Conocimientos básicos de la tecnología de software y hardware utilizado en la prestación del servicio de meteorología aplicado a la aviación.
7. Conocimiento básico de la composición química de la atmósfera.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> Título de formación Técnica Profesional en Ingeniería o Sistemas. Curso específico de Auxiliar de Pronóstico o Radiosondista (Meteorólogo clase III- Clasificación OMM)	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<u>Opción 2</u> Aprobación de tres (3) años de educación superior en Física, Matemáticas, Ingeniería: Civil, Ambiental, de Sistemas, Ambiental, Recursos Hídricos, licenciatura en Física y Matemáticas. Curso específico de Auxiliar de Pronóstico o Radiosondista (Meteorólogo clase III- Clasificación OMM)	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



EQUIVALENCIA

- Título de formación Técnica Profesional por dos (2) años de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.
- Tres (3) años de educación superior por tres (3) años de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE PRONÓSTICO
Código:	3046
Grado:	11
Número de Cargos:	Cinco (5)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Grupo de Meteorología Aeronáutica Donde se ubique

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Clasificar y analizar la información meteorológica existente, con el fin de facilitar la elaboración de los informes y reportes aeronáuticos destinados a la prestación del servicio de meteorología dirigido a la aviación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la recopilación de la información meteorológica de superficie y altura de acuerdo con los horarios establecidos, para apoyar en la entrega de la información a los usuarios aeronáuticos.
2. Analizar, corregir y completar la información meteorológica diaria, para que sea ingresada al banco de datos.
3. Preparar los mapas de viento y temperatura y cartas de tiempo significativo para ser entregados a los vuelos internacionales de acuerdo con los niveles de vuelos solicitados por las compañías aéreas.
4. Interpretar los diferentes mensajes meteorológicos aeronáuticos, en lenguaje claro, con el fin de suministrar la información a los usuarios aeronáuticos.
5. Actualizar el cuadro de resumen de información horaria, con la información aeronáutica recibida de los diferentes aeropuertos del país, para realizar el análisis de las condiciones meteorológicas reinantes en las áreas de influencia de los aeropuertos.
6. Apoyar en la difusión de la información meteorológica, para atender las necesidades de los diferentes usuarios aeronáuticos y medios de comunicación.
7. Mantener actualizada la información sobre condiciones meteorológicas y cierres de aeropuertos en el sistema Internet, para que la información sea utilizada por los usuarios externos.
8. Realizar las funciones de Observador Meteorológico de Superficie o de Radiosondista por necesidades del servicio, para apoyar la continuidad en la prestación del servicio.
9. Concentrar y verificar la información meteorológica diaria de las diferentes estaciones, para la elaboración del Boletín Meteorológico Diario.
10. Preparar la estadística sobre el comportamiento de las variables meteorológicas que afectan las operaciones aeronáuticas, para mantener actualizada la información en el banco de datos.
11. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Boletín Meteorológico diario y mensual.
2. Mapas de vientos y temperaturas a diferentes alturas de la atmósfera.
3. Mapas de tiempo significativo a alturas específicas de la atmósfera
4. Cortes verticales de la atmósfera

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Curso específico de Auxiliar de Pronóstico o Radiosondista (Meteorólogo clase III-Clasificación OMM)
2. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM.
3. Conocimientos básicos de inglés técnico.
4. Conocimiento avanzado de los Códigos y Claves meteorológicas
5. Conocimiento profundo de la geografía nacional e internacional.
6. Conocimientos básicos de la tecnología de software y hardware utilizado en la prestación del servicio de meteorología aplicado a la aviación.
7. Conocimiento básico de la composición química de la atmósfera.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> Título de formación Técnica Profesional en Ingeniería o Administración.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
<u>Opción 2</u> Aprobación de dos (2) años de educación superior en Física, Matemáticas, Ingeniería: Civil, Ambiental, de Sistemas, Sanitaria, Química, de Recursos Hídricos, licenciatura en Física y Matemáticas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
EQUIVALENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">• Título de formación Técnica Profesional por tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.• Dos años de educación superior por dos (2) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE PRONÓSTICO
Código:	3046
Grado:	10
Número de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Grupo de Meteorología Aeronáutica Donde se ubique

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Clasificar y analizar la información meteorológica existente con el fin de facilitar la elaboración de los informes y reportes aeronáuticos destinados a la prestación del servicio de meteorología dirigido a la aviación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la recopilación de información meteorológica de superficie y altura de acuerdo con los horarios establecidos para la elaboración de los informes y reportes meteorológicos aeronáuticos.
2. Preparar los mapas de viento y temperatura, así como las cartas de tiempo significativo para vuelos internacionales con el fin de atender las solicitudes de las compañías aéreas.
3. Suministrar información sobre las condiciones meteorológicas previstas para los vuelos internacionales cuando le sea requerida con el fin de facilitar las operaciones aéreas.
4. Decodificar los diferentes mensajes meteorológicos en lenguaje claro para poder ser suministrados a los usuarios aeronáuticos.
5. Participar en la preparación del corte vertical de la atmósfera en forma gráfica, utilizando la información de los sondeos de las estaciones de radiosonda que operan en el país para que sirva de apoyo en la elaboración de los productos meteorológicos aeronáuticos.
6. Analizar, digitar y preparar la información TEMP de las diferentes estaciones de altura, para realizar la difusión de la información a las diferentes dependencias del Instituto y a los Centros Regionales.
7. Acopiar y mantener actualizada la información sobre condiciones meteorológicas y cierres de aeropuertos en el sistema Internet.
8. Realizar las funciones de observador de superficie o de radiosondista con el fin de mantener una continuidad en la prestación del servicio.
9. Realizar la verificación de la información meteorológica diaria de las diferentes estaciones y elaborar el Boletín Meteorológico Diario para que se utilice por las diferentes dependencias del Instituto.
10. Realizar estadísticas sobre el comportamiento de las variables meteorológicas que afectan las operaciones aeronáuticas y mantener actualizada la información en el banco de datos con el fin de ser utilizada en la elaboración de estudios estadísticos.
11. Operar equipos de comunicación para realizar la transmisión y recepción de información meteorológica aeronáutica.



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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Boletín Meteorológico diario y mensual.
2. Mapas de vientos y temperaturas a diferentes alturas de la atmósfera.
3. Mapas de tiempo significativo a alturas específicas de la atmósfera
4. Cortes verticales de la atmósfera

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Curso específico de Auxiliar de Pronóstico o Radiosondista (Meteorólogo clase III- Clasificación OMM)
2. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM.
3. Conocimientos básicos de inglés técnico.
4. Conocimiento avanzado de los Códigos y Claves meteorológicas
5. Conocimiento profundo de la geografía nacional e internacional.
6. Conocimientos básicos de la tecnología de software y hardware utilizado en la prestación del servicio de meteorología aplicado a la aviación.
7. Conocimiento básico de la composición química de la atmósfera.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en Sistemas o Ingeniería, o aprobación de dos (2) años de educación superior en Física, Matemáticas, Ingeniería: Civil, Ambiental, de Sistemas, Ambiental, Recursos Hídricos, licenciatura en Física y Matemáticas. Curso específico de Auxiliar de Pronóstico o Radiosondista (Meteorólogo clase III- Clasificación OMM)	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS	
Título de formación Técnica Profesional ó Dos (2) años de educación superior por dos (2) años de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **RADIOSONDISTA**
Código: 3118
Grado: 12
Número de Cargos: Cuatro (4)
Cargo del Jefe Inmediato: Quién ejerza la supervisión directa
Dependencia: Grupo de Meteorología Aeronáutica
Donde se ubique

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la operación de las estaciones de radiosonda existentes en el territorio nacional y llevar a cabo el análisis técnico de la información que se genera.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar diariamente el material necesario para el lanzamiento de la radiosonda.
2. Revisar diariamente el instrumental de la estación de radiosonda para garantizar su óptimo funcionamiento.
3. Realizar el seguimiento del sondeo verificando sus diferentes etapas para obtención de la información de forma precisa.
4. Codificar los resultados del sondeo, de acuerdo con las normas establecidas y transmitir la información al centro de pronóstico con el fin de permitir la utilización en la elaboración de pronósticos y diagnósticos de las condiciones climáticas.
5. Elaborar las estadísticas correspondientes de acuerdo con la información recolectada y/o producida para alimentar las bases de datos existentes de forma oportuna.
6. Mantener un archivo actualizado y ordenado de la información recolectada, recibida y/o producida con el fin de utilizarla como material de consulta.
7. Operar equipos de radio utilizados para la transmisión y recepción de la información meteorológica de superficie y altura.
8. Mantener actualizada la información sobre condiciones meteorológicas y cierres de los aeropuertos en la página de Internet con el fin de la información pueda ser consultada en tiempo real por los usuarios.
9. Realizar el ozonosondeo de la atmósfera mensualmente en coordinación con las áreas temáticas del Instituto con el fin de generar la información requerida para llevar a cabo el seguimiento del comportamiento y deterioro de la capa de ozono a nivel mundial.
10. Revisar y verificar la información meteorológica generada por las estaciones de radiosonda, con el fin de elaborar mensualmente el CLIMAT TEMP y remitirlo a las oficinas del Servicio de Información Ambiental para su difusión internacional.
11. Apoyar las funciones de observador de superficie, cuando las necesidades del servicio lo requiera con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio.



12. Registrar y calcular los datos del sondeograma en cartas adiabáticas, en caso de que la estación de radiosonda sea convencional para realizar el análisis total de la información.
13. Calcular y graficar para diferentes niveles de la atmósfera la dirección y fuerza del viento, así como codificar con base en los códigos internacionales los datos meteorológicos de altura previamente evaluados y transmitir a la oficina correspondiente la información meteorológica calculada con el fin de ser utilizada en la elaboración de diagnósticos y pronósticos del estado del tiempo.
14. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Boletines diarios y mensuales de las condiciones atmosféricas a diferentes alturas
2. Propuesta de ajuste de procedimientos y normas para la óptima operación de la estación de radiosonda
3. Capacitar a los funcionarios en el manejo de la estación de radiosonda
4. Atención y suministro de información a estudiantes universitarios
5. Mediciones mensuales de la cantidad de Ozono en la atmósfera

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Curso específico de Auxiliar de Pronóstico o Radiosondista (Meteorólogo clase III- Clasificación OMM)
2. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM.
3. Conocimientos básicos de inglés técnico.
4. Conocimiento avanzado de los Códigos y Claves meteorológicas
5. Conocimiento profundo de la geografía nacional e internacional.
6. Conocimientos avanzados de la tecnología de software y hardware utilizado por las estaciones de radiosonda.
7. Conocimiento básico de la composición química de la atmósfera.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> - Título de formación Técnica Profesional en Sistemas o Ingeniería. - Curso específico de Auxiliar de Pronóstico o Radiosondista (Meteorólogo clase III- Clasificación OMM)	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<u>Opción 2</u> - Aprobación de tres (3) años de educación superior en Física, Matemáticas, Ingeniería: Civil, Ambiental, de Sistemas, Ambiental,	Tres (3) meses de experiencia relacionada



Recursos Hídricos, licenciatura en Física y Matemáticas. - Curso específico de Auxiliar de Pronóstico o Radiosondista (Meteorólogo clase III- Clasificación OMM)	con las funciones del cargo
EQUIVALENCIA Título de formación Técnica Profesional por dos (2) años de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller. Tres (3) años de educación superior por tres (3) años de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **RADIOSONDISTA**
Código: 3118
Grado: 11
Número de Cargos: Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato: Quién ejerza la supervisión directa
Dependencia: Grupo de Meteorología Aeronáutica
Donde se ubique

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la operación de las estaciones de radiosonda existentes en el territorio nacional y llevar a cabo el análisis técnico de la información que se genera.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar diariamente el material necesario para el lanzamiento de la radiosonda.
2. Revisar diariamente el instrumental de la estación de radiosonda para garantizar su óptimo funcionamiento.
3. Realizar el seguimiento del sondeo verificando sus diferentes etapas para obtención de la información de forma precisa.
4. Codificar los resultados del sondeo, de acuerdo con las normas establecidas y transmitir la información al centro de pronóstico con el fin de permitir la utilización en la elaboración de pronósticos y diagnósticos de las condiciones climáticas.
5. Elaborar las estadísticas correspondientes de acuerdo con la información recolectada y/o producida para alimentar las bases de datos existentes de forma oportuna.
6. Operar equipos de radio utilizados para la transmisión y recepción de la información meteorológica de superficie y altura.
7. Mantener actualizada la información sobre condiciones meteorológicas y cierres de los aeropuertos en la página de Internet con el fin de la información pueda ser consultada en tiempo real por los usuarios.
8. Realizar el ozonosondeo de la atmósfera mensualmente en coordinación con las áreas temáticas del Instituto con el fin de generar la información requerida para llevar a cabo el seguimiento del comportamiento y deterioro de la capa de ozono a nivel mundial.
9. Revisar y verificar la información meteorológica generada por las estaciones de radisonda, con el fin de elaborar mensualmente el CLIMAT TEMP y remitirlo a las oficinas del Servicio de Información Ambiental para su difusión internacional.
10. Apoyar las funciones de observador de superficie, cuando las necesidades del servicio lo requiera con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio.
11. Registrar y calcular los datos del sondeograma en cartas adiabáticas, en caso de que la estación de radiosonda sea convencional para realizar el análisis total de la información.



12. Calcular y graficar para diferentes niveles de la atmósfera la dirección y fuerza del viento, así como codificar con base en los códigos internacionales los datos meteorológicos de altura previamente evaluados y transmitir a la oficina correspondiente la información meteorológica calculada con el fin de ser utilizada en la elaboración de diagnósticos y pronósticos del estado del tiempo.
13. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Boletines diarios y mensuales de las condiciones atmosféricas a diferentes alturas
2. Propuesta de ajuste de procedimientos y normas para la óptima operación de la estación de radiosonda
3. Capacitar a los funcionarios en el manejo de la estación de radiosonda
4. Atención y suministro de información a estudiantes universitarios
5. Mediciones mensuales de la cantidad de Ozono en la atmósfera

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Curso específico de Auxiliar de Pronóstico o Radiosondista (Meteorólogo clase III- Clasificación OMM)
2. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM.
3. Conocimientos básicos de inglés técnico.
4. Conocimiento avanzado de los Códigos y Claves meteorológicas
5. Conocimiento profundo de la geografía nacional e internacional.
6. Conocimientos avanzados de la tecnología de software y hardware utilizado por las estaciones de radiosonda.
7. Conocimiento básico de la composición química de la atmósfera.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> - Título de formación Técnica Profesional en Ingeniería o Sistemas. - Curso específico de Auxiliar de Pronóstico o Radiosondista (Meteorólogo clase III- Clasificación OMM)	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<u>Opción 2</u> - Aprobación de dos (2) años de educación superior en Física, Matemáticas, Ingeniería: Civil, Ambiental, de Sistemas, Ambiental, Recursos Hídricos, licenciatura en Física y Matemáticas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del



ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Curso específico de Auxiliar de Pronóstico o Radiosondista (Meteorólogo clase III- Clasificación OMM)	cargo.
EQUIVALENCIAS Título de formación Técnica Profesional ó Dos (2) años de educación superior por dos (2) años de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	RADIOSONDISTA
Código:	3118
Grado:	10
Número de Cargos:	Cinco (5)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Grupo de Meteorología Aeronáutica Donde se ubique

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la operación de las estaciones de radiosonda existentes en el territorio nacional y llevar a cabo el análisis técnico de la información que se genera.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar diariamente el material necesario para el lanzamiento de la radiosonda.
2. Realizar el seguimiento del sondeo verificando sus diferentes etapas para obtención de la información de forma precisa.
3. Codificar los resultados del sondeo, de acuerdo con las normas establecidas y transmitir la información al centro de pronóstico con el fin de permitir la utilización en la elaboración de pronósticos y diagnósticos de las condiciones climáticas.
4. Elaborar las estadísticas correspondientes de acuerdo con la información recolectada y/o producida para alimentar las bases de datos existentes de forma oportuna.
5. Operar equipos de radio utilizados para la transmisión y recepción de la información meteorológica de superficie y altura.
6. Mantener actualizada la información sobre condiciones meteorológicas y cierres de los aeropuertos en la página de Internet con el fin de la información pueda ser consultada en tiempo real por los usuarios.
7. Realizar el ozonosondeo de la atmósfera mensualmente en coordinación con las áreas temáticas del Instituto con el fin de generar la información requerida para llevar a cabo el seguimiento del comportamiento y deterioro de la capa de ozono a nivel mundial.
8. Revisar y verificar la información meteorológica generada por las estaciones de radiosonda, con el fin de elaborar mensualmente el CLIMAT TEMP y remitirlo a las oficinas del Servicio de Información Ambiental para su difusión internacional.
9. Apoyar las funciones de observador de superficie, cuando las necesidades del servicio lo requiera con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio.
10. Apoyar el registro y calculo los datos del sondeograma en cartas adiabáticas, en caso de que la estación de radiosonda sea convencional para realizar el análisis total de la información.
11. Calcular y graficar para diferentes niveles de la atmósfera la dirección y fuerza del viento, así como codificar con base en los códigos internacionales los datos meteorológicos de altura



previamente evaluados y transmitir a la oficina correspondiente la información meteorológica calculada con el fin de ser utilizada en la elaboración de diagnósticos y pronósticos del estado del tiempo.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Boletines diarios y mensuales de las condiciones atmosféricas a diferentes alturas
2. Propuesta de ajuste de procedimientos y normas para la óptima operación de la estación de radiosonda
3. Sesiones de capacitación a los funcionarios en el manejo de la estación de radiosonda
4. Atención y suministro de información a estudiantes universitarios
5. Mediciones mensuales de la cantidad de Ozono en la atmósfera

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Curso específico de Auxiliar de Pronóstico o Radiosondista (Meteorólogo clase III- Clasificación OMM)
2. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM.
3. Conocimientos básicos de inglés técnico.
4. Conocimiento avanzado de los Códigos y Claves meteorológicas
5. Conocimiento profundo de la geografía nacional e internacional.
6. Conocimientos avanzados de la tecnología de software y hardware utilizado por las estaciones de radiosonda.
7. Conocimiento básico de la composición química de la atmósfera.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en Ingeniería o Sistemas, o aprobación de dos (2) años de superior en Física, Matemáticas, Ingeniería: Civil, Ambiental, de Sistemas, Ambiental, Recursos Hídricos, licenciatura en Física y Matemáticas. Curso específico de Auxiliar de Pronóstico o Radiosondista (Meteorólogo clase III- Clasificación OMM)	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIAS	
Título de formación Técnica Profesional ó Dos (2) años de educación superior por dos (2) años de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	OBSERVADOR DE SUPERFICIE
Código:	3105
Grado:	Veintinueve (28)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Grupo de Meteorología Aeronáutica Donde se ubique

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar y organizar la información meteorológica aeronáutica necesaria para la elaboración de los reportes meteorológicos destinados a la aviación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las marcas de tiempo de los diferentes instrumentos meteorológicos registradores que existan en la estación y cambiar oportunamente las gráficas para que haya generación de información confiable.
2. Manejar en forma precisa y adecuada los códigos meteorológicos utilizados para la difusión de los mensajes aeronáuticos, teniendo en cuenta las normas establecidas por la OMM y la OACI.
3. Apoyar la complementación y análisis de la información meteorológica diaria con el fin de alimentar la base de datos.
4. Manipular equipos de comunicaciones para llevar a cabo la transmisión y recepción de información proveniente de estaciones meteorológicas de la red nacional y para la conservación, mantenimiento y funcionamiento del instrumental meteorológico de la estación ubicada en cada aeropuerto.
5. Determinar los fenómenos meteorológicos presentes, cercanos y distantes de la estación ubicada en el aeropuerto, así como registrar la información meteorológica observada en los formatos establecidos con el objetivo de llevar un seguimiento de los fenómenos que afectan las operaciones aéreas.
6. Elaborar los reportes sinópticos de acuerdo con la reglamentación existente para garantizar la difusión de la información.
7. Elaborar en los tiempos fijados y de acuerdo con las normas meteorológicas, los reportes METAR en los aeropuertos, con base en las lecturas del instrumental de medición y observaciones visuales en la respectiva estación para ser entregado a los usuarios aeronáuticos.
8. Preparar, codificar, coordinar y transmitir a la oficina correspondiente la información meteorológica especial en caso de presentación de fenómenos adversos para la aviación (Reportes SPECI).
9. Elaborar mensualmente el reporte CLIMAT de la estación meteorológica y enviarla el primer día de cada mes a la Oficina del Servicio de Pronóstico y Alertas encargada con el fin de difundirla a nivel internacional.



10. Concentrar y mantener actualizada la información sobre condiciones meteorológicas y cierres de aeropuertos en la página WEB para que sirva de material de consulta a los usuarios.
11. Realizar la estadística relacionada con la meteorología aeronáutica y climática para que sirva de soporte en la elaboración de trabajos de investigación.
12. Coordinar con el personal de la torre de control del aeropuerto, el cierre de éste, cuando se presentan fenómenos meteorológicos adversos en el área con el fin de garantizar la seguridad aérea.
13. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Reportes **METAR**: Reporte meteorológico dirigido a la aviación, se realiza hora.
2. Reporte mensual CLIMAT
3. Reporte **SINÓPTICO**: Reporte meteorológico que se realiza informando sobre las condiciones meteorológicas presentadas las últimas tres(3) horas, de un sitio determinado.
4. Reportes **SPECI** de condiciones especiales: Reporte meteorológico para la aviación, se realiza cada vez que haya condiciones meteorológicas que restrinjan las operaciones aéreas, a nivel nacional.
5. Transmisión horaria de la información meteorológica

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Curso específico de observador meteorológico de superficie (Meteorólogo Clase IV clasificación de la OMM).
2. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM.
3. Conocimientos básicos de inglés técnico.
4. Conocimientos avanzados de la geografía nacional
5. Conocimientos básicos del software y hardware utilizado en la prestación del servicio de meteorología aplicado a la aviación.
6. Conocimiento avanzado de los Códigos y Claves meteorológicas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Aprobación de dos (2) años de educación superior en Física, Matemáticas, Ingeniería: Civil, Ambiental, de Sistemas, Ambiental, Recursos Hídricos, licenciatura en Física y Matemáticas. - Curso específico de observador meteorológico de superficie (Meteorólogo Clase IV clasificación de la OMM).	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA Dos (2) años de educación superior por dos (2) años de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	OBSERVADOR DE SUPERFICIE
Código:	3105
Grado:	8
Número de Cargos:	Diez (10)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Grupo de Meteorología Aeronáutica Donde se ubique

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar y organizar la información meteorológica aeronáutica necesaria para la elaboración de los reportes meteorológicos destinados a la aviación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las marcas de tiempo en los diferentes instrumentos meteorológicos registradores que existan en la estación y cambiar oportunamente las gráficas, para que haya generación de información de buena calidad.
2. Manejar en forma precisa y adecuada los códigos meteorológicos utilizados para la difusión de los mensajes aeronáuticos, teniendo en cuenta las modificaciones y recomendaciones dispuestas por la OMM y la OACI.
3. Operar equipos de comunicaciones, para la transmisión y recepción de la información de las estaciones meteorológicas de la red nacional.
4. Determinar los fenómenos meteorológicos presentes, cercanos y distantes de la estación ubicada en el aeropuerto, para registrar la información meteorológica observada en los formatos establecidos para tal fin.
5. Preparar en los tiempos fijados y de acuerdo con las normas meteorológicas, los reportes meteorológicos METAR de las condiciones atmosféricas predominante en los aeropuertos, con base en las lecturas del instrumental de medición y observaciones visuales en la respectiva estación, para que la información sea utilizada en la prestación del servicio.
6. Preparar, codificar, coordinar y transmitir a la oficina correspondiente, la información meteorológica especial en caso de presentación de fenómenos adversos para la aviación (Reportes SPECI), con el objetivo de alertar a los usuarios del servicio.
7. Elaborar mensualmente el mensaje CLIMAT para la estación meteorológica correspondiente y enviarla el primer día de cada mes a la oficina encargada, para que se haga difusión a nivel internacional.
8. Realizar la estadística relacionada con la meteorología aeronáutica y climática, para recopilar la información en el banco de datos.



9. Coordinar con el personal de la torre de control del aeropuerto, el cierre de éste, cuando se presentan fenómenos meteorológicos que afectan las operaciones aéreas, para la realización normal de las operaciones aéreas.
10. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Reportes **METAR**: Reporte meteorológico dirigido a la aviación, se realiza hora.
2. Reporte mensual CLIMAT
3. Reporte **SINÓPTICO**: Reporte meteorológico que se realiza informando sobre las condiciones meteorológicas presentadas las últimas tres(3) horas, de un sitio determinado.
4. Reportes **SPECI** de condiciones especiales: Reporte meteorológico para la aviación, se realiza cada vez que haya condiciones meteorológicas que restrinjan las operaciones aéreas, a nivel nacional.
5. Transmisión horaria de la información meteorológica

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Curso específico de observador meteorológico de superficie (Meteorólogo Clase IV clasificación de la OMM).
2. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM.
3. Conocimientos básicos de inglés técnico.
4. Conocimientos avanzados de la geografía nacional
5. Conocimientos básicos del software y hardware utilizado en la prestación del servicio de meteorología aplicado a la aviación.
6. Conocimiento avanzado de los Códigos y Claves meteorológicas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Aprobación de dos (2) años de educación superior en Física, Matemáticas, Ingeniería: Civil, Ambiental, de Sistemas, Ambiental, Recursos Hídricos, licenciatura en Física y Matemáticas.2. Curso específico de observador meteorológico de superficie (Meteorólogo Clase IV clasificación de la OMM).	Tres (3) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
EQUIVALENCIA Dos (2) años de educación superior podrán ser compensados por dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	OBSERVADOR DE SUPERFICIE
Código:	3105
Grado:	07
Número de Cargos:	Veinte (20)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Grupo de Meteorología Aeronáutica Donde se ubique

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar y organizar la información meteorológica aeronáutica necesaria para la elaboración de los reportes meteorológicos destinados a la aviación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las marcas de tiempo de los diferentes instrumentos meteorológicos registradores que existan en la estación y cambiar oportunamente las gráficas para que haya generación de información confiable.
2. Manejar en forma precisa y adecuada los códigos meteorológicos utilizados para la difusión de los mensajes aeronáuticos, teniendo en cuenta las normas establecidas por la OMM y la OACI.
3. Manipular equipos de comunicaciones para llevar a cabo la transmisión y recepción de información proveniente de estaciones meteorológicas de la red nacional y para la conservación, mantenimiento y funcionamiento del instrumental meteorológico de la estación ubicada en cada aeropuerto.
4. Determinar los fenómenos meteorológicos presentes, cercanos y distantes de la estación ubicada en el aeropuerto, así como registrar la información meteorológica observada en los formatos establecidos con el objetivo de llevar un seguimiento de los fenómenos que afectan las operaciones aéreas.
5. Elaborar los reportes sinópticos de acuerdo con la reglamentación existente para garantizar la difusión de la información y participar en el análisis de la información meteorológica diaria con el fin de alimentar la base de datos.
6. Elaborar en los tiempos fijados y de acuerdo con las normas meteorológicas, los reportes METAR en los aeropuertos, con base en las lecturas del instrumental de medición y observaciones visuales en la respectiva estación para ser entregado a los usuarios aeronáuticos.
7. Preparar, codificar, coordinar y transmitir a la oficina correspondiente la información meteorológica especial en caso de presentación de fenómenos adversos para la aviación (Reportes SPECI).



8. Elaborar mensualmente el reporte CLIMAT de la estación meteorológica y enviarla el primer día de cada mes a la Oficina del Servicio de Pronóstico y Alertas con el fin de difundirla a nivel internacional.
9. Coordinar con el personal de la torre de control del aeropuerto, el cierre de éste, cuando se presentan fenómenos meteorológicos adversos en el área con el fin de garantizar la seguridad aérea y mantener actualizada la información sobre condiciones meteorológicas y cierres de aeropuertos en la página WEB para que sirva de material de consulta a los usuarios.
10. Realizar la estadística relacionada con la meteorología aeronáutica y climática para que sirva de soporte en la elaboración de trabajos de investigación.
11. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Reportes **METAR**: Reporte meteorológico dirigido a la aviación, se realiza cada hora.
2. Reporte mensual CLIMAT
3. Reporte **SINÓPTICO**: Reporte meteorológico que se realiza informando sobre las condiciones meteorológicas presentadas las últimas tres(3) horas, de un sitio determinados cada tres horas
4. Reportes **SPECI** de condiciones especiales: Reporte meteorológico para la aviación, se realiza cada vez que haya condiciones meteorológicas que restrinjan las operaciones aéreas, a nivel nacional.
5. Transmisión horaria de la información meteorológica

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Curso específico de observador meteorológico de superficie (Meteorólogo Clase IV clasificación de la OMM).
2. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM.
3. Conocimientos básicos de inglés técnico.
4. Conocimientos avanzados de la geografía nacional
5. Conocimientos básicos del software y hardware utilizado en la prestación del servicio de meteorología aplicado a la aviación.
6. Conocimiento avanzado de los Códigos y Claves meteorológicas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
- Aprobación de dos (2) años de educación superior en Física, Matemáticas, Ingeniería: Civil, Ambiental, de Sistemas, Ambiental, Recursos Hídricos, licenciatura en Física y Matemáticas.	No se requiere.



- Curso específico de observador meteorológico de superficie (Meteorólogo Clase IV clasificación de la OMM).	
<p>EQUIVALENCIA</p> <p>Dos (2) años de educación superior por dos (2) años de laboral, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.</p>	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	OBSERVADOR DE SUPERFICIE
Código:	3105
Grado:	6
Número de Cargos:	Quince (15)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Grupo de Meteorología Aeronáutica Donde se ubique

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar y organizar la información meteorológica aeronáutica necesaria para la elaboración de los reportes meteorológicos destinados a la aviación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las marcas de tiempo de los diferentes instrumentos meteorológicos registradores que existan en la estación y cambiar oportunamente las gráficas, para llevar el control de la generación de información.
2. Revisar diariamente la información meteorológica y realizar los ajustes necesarios para mantener un archivo ordenado de la información.
3. Operar equipos de comunicaciones para la transmisión y recepción de la información meteorológica de la red nacional y para la conservación, mantenimiento y funcionamiento del instrumental meteorológico de la estación ubicada en cada aeropuerto.
4. Determinar los fenómenos meteorológicos presentes, cercanos y distantes de la estación ubicada en el aeropuerto y registrar la información meteorológica observada, para ser conservada en los formatos establecidos para tal fin.
5. Elaborar en los tiempos fijados y de acuerdo con las normas meteorológicas, los reportes METAR de las condiciones atmosféricas, con base en las lecturas del instrumental de medición y observaciones visuales en la respectiva estación, para suministrar la información a los usuarios que lo requieran.
6. Preparar, codificar y transmitir a la oficina correspondiente la información meteorológica especial en caso de presentación de fenómenos adversos para la aviación (Reportes SPECI), para alertar a las tripulaciones en caso de formación de eventos adversos a la aviación.
7. Elaborar mensualmente el mensaje CLIMAT para la estación meteorológica correspondiente y enviarla el primer día de cada mes a la oficina encargada, para la difusión de la información a nivel internacional.
8. Concentrar y mantener actualizada la información sobre condiciones meteorológicas y cierres de aeropuertos en el servicio Internet, con el objetivo de informar a los usuarios de las condiciones de operación de los aeropuertos.



9. Preparar la estadística relacionada con la meteorología aeronáutica y climática, para ser enviada a la base de datos.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Reportes **METAR**: Reporte meteorológico dirigido a la aviación, se realiza cada hora.
2. Reporte mensual CLIMAT
3. Reporte **SINÓPTICO**: Reporte meteorológico que se realiza informando sobre las condiciones meteorológicas presentadas las últimas tres(3) horas, de un sitio determinados cada tres horas
4. Reportes **SPECI** de condiciones especiales: Reporte meteorológico para la aviación, se realiza cada vez que haya condiciones meteorológicas que restrinjan las operaciones aéreas, a nivel nacional.
5. Transmisión horaria de la información meteorológica

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Curso específico de observador meteorológico de superficie (Meteorólogo Clase IV clasificación de la OMM).
2. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM.
3. Conocimientos básicos de inglés técnico.
4. Conocimientos avanzados de la geografía nacional
5. Conocimientos básicos del software y hardware utilizado en la prestación del servicio de meteorología aplicado a la aviación.
6. Conocimiento avanzado de los Códigos y Claves meteorológicas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.2. Curso específico de observador meteorológico de superficie (Meteorólogo Clase IV clasificación de la OMM).	Veinte (20) meses de experiencia laboral.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	OBSERVADOR DE SUPERFICIE
Código:	3105
Grado:	05
Número de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Grupo de Meteorología Aeronáutica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar y organizar la información meteorológica aeronáutica necesaria para la elaboración de los reportes meteorológicos destinados a la aviación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las marcas de tiempo de los diferentes instrumentos meteorológicos registradores que existan en la estación y cambiar oportunamente las gráficas, para la obtención de la información de forma oportuna.
2. Revisar diariamente la información meteorológica y realizar los ajustes necesarios para mantener un archivo ordenado de la información.
3. Operar equipos de comunicaciones para la transmisión y recepción de la información meteorológica de la red nacional y para la conservación, mantenimiento y funcionamiento del instrumental meteorológico de la estación ubicada en cada aeropuerto.
4. Determinar los fenómenos meteorológicos presentes, cercanos y distantes de la estación ubicada en el aeropuerto para registrar la información meteorológica observada en los formatos establecidos para tal fin.
5. Elaborar en los tiempos fijados y de acuerdo con las normas meteorológicas, los reportes METAR de las condiciones atmosféricas en los aeropuertos, con base en las lecturas del instrumental de medición y observaciones visuales en la respectiva estación, para atender las necesidades de los usuarios aeronáuticos.
6. Preparar, codificar y transmitir a la oficina correspondiente la información meteorológica especial en caso de presentación de fenómenos adversos para la aviación (Reportes SPECI), para alertas a las tripulaciones en caso de formarse eventos adversos para la realización de operaciones aéreas.
7. Realizar la estadística relacionada con la meteorología aeronáutica y climática, para que la información se pase a los bancos de datos.
8. Coordinar con el personal de la torre de control del aeropuerto, el cierre de éste, cuando se presentan fenómenos meteorológicos adversos a las operaciones aéreas en el área, con el fin de brindar seguridad aérea.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Reportes **METAR**: Reporte meteorológico dirigido a la aviación, se realiza cada hora.
2. Reporte mensual CLIMAT
3. Reporte **SINÓPTICO**: Reporte meteorológico que se realiza informando sobre las condiciones meteorológicas presentadas las últimas tres(3) horas, de un sitio determinados cada tres horas
4. Reportes **SPECI** de condiciones especiales: Reporte meteorológico para la aviación, se realiza cada vez que haya condiciones meteorológicas que restrinjan las operaciones aéreas, a nivel nacional.
5. Transmisión horaria de la información meteorológica

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Curso específico de observador meteorológico de superficie (Meteorólogo Clase IV clasificación de la OMM).
2. Normas y procedimientos establecidos a nivel internacional por la Organización de Aviación Civil Internacional OACI y la Organización Meteorológica Mundial OMM.
3. Conocimientos básicos de inglés técnico.
4. Conocimientos avanzados de la geografía nacional
5. Conocimientos básicos del software y hardware utilizado en la prestación del servicio de meteorología aplicado a la aviación.
6. Conocimiento avanzado de los Códigos y Claves meteorológicas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad2. Curso específico de observador meteorológico de superficie (Meteorólogo Clase IV clasificación de la OMM).	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	22
Número de Cargos:	Tres (3)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Archivo Técnico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar labores relacionadas con solicitudes diarias de información técnica del usuario, consultas en el banco de datos hidrometeorológico y manejo de documentación técnica que a diario se origina en la toma de datos y registros en las estaciones hidrometeorológicas y las sedes operativas del IDEAM.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender, revisar y preparar información técnica producto de solicitudes diarias a nivel presencial, correo electrónico, internet, oficio, para suministrarla a los usuarios, ya sea mediante procesos de venta, convenios interinstitucionales, contribuciones de la Dirección General, entre otros.
2. Mantener actualizados los inventarios estadísticos diarios de solicitudes, tipo de usuarios, uso de la información, medio de entrega, entre otros, con el fin de realizar boletines, consolidados, informes y estadísticas por suministro de información.
3. Manejar facturación y elaborar boletines de tesorería por ventas de información técnica con el fin de llevar un consolidado de gestión y control de la actividad.
4. Atender y orientar a los usuarios que llaman, visitan o nos escriben para consultar la información técnica que genera el instituto, en forma cordial y respetuosa, para mejorar continuamente la atención al cliente, evitar quejas y reclamos y cumplir con la norma misional en general de suministrar información.
5. Manejar cabalmente el proceso de consulta al banco de datos y apoyar el proceso de supervisión de salidas de información, de acuerdo con los actos administrativos de tarifas (Acuerdo IDEAM 043 de 1998), para prevenir fraudes y hurtos en el proceso de venta y suministro de la información técnica a los usuarios.
6. Realizar labores y apoyar la sistematización de procesos relacionados con la atención del usuario y de la documentación e información técnica del IDEAM, para agilizar el servicio al cliente y mejorar el manejo de la información.
7. Realizar y apoyar la ejecución de procedimientos para la venta y suministro de datos y el manejo de la documentación técnica para realizar las labores dentro del contexto de calidad, control y gestión.
8. Realizar labores de organización, clasificación, inventario de documentos técnicos generados por el IDEAM, para garantizar su conservación, consulta y manejo.
9. Apoyar labores de migración a medios electrónicos los documentos técnicos del IDEAM.



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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Atención y asesoría técnica, ágil y oportuna, a usuarios que a diario acuden al IDEAM a través del medio telefónico, presencial, correo electrónico, internet, oficios, entre otros.
2. Elaboración, control y seguimiento de boletines, consolidados e informes sobre cantidad de ventas, facturación, comprobantes de pago, solicitudes, usuarios, etc.
3. Elaboración y ejecución de procesos de sistematización de servicio al cliente y manejo de documentación técnica.
4. Elaboración y ejecución de trámites y procedimientos para mejorar la calidad, el control y la gestión de las funciones del Grupo Archivo Técnico.
5. Organización y clasificación física de la documentación técnica.
6. Digitación y captura de registros en bases de datos para inventarios y manejo de documentación técnica, disponible para consultas de los usuarios externos, así como para estudios e investigaciones técnicas del IDEAM.
7. Manejo de equipos y labores de migración de información técnica a medios electrónicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística básica
2. Ofimática básica Word, Excel y Acces
3. Manejo y conservación de documentos técnicos
4. Atención al cliente y relaciones interpersonales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Sistemas de Información, Mercadeo, Archivística, Ingeniería: Ambiental, Topográfica, Forestal, Industrial ó de Sistemas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código: 4044
Grado: 22
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Secretaría General – Grupo de Contabilidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los registros contables de las áreas operativas y oficina principal atendiendo la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, seleccionar y clasificar la información proveniente de las Áreas Operativas, relacionada con el manejo financiero de las mismas para proceder a conformar los comprobantes por tipo de documentos.
2. Clasificar, codificar y digitar la información recibida de las Áreas Operativas, relacionada con el manejo financiero de las mismas para proceder a realizar los registros contables.
3. Revisar, confrontar y analizar la información registrada para corrección de inconsistencias.
4. Mantener actualizados los registros contables, para generar los balances de prueba, libros diarios y auxiliares de las áreas operativas.
5. Clasificar los documentos soporte y comprobantes contables en las carpetas de las Áreas Operativas para su respectivo archivo
6. Mantener impresos los libros auxiliares en las respectivas carpetas de cada Área Operativa, para cuando los entes de control lo soliciten.
7. Apoyar a las áreas operativas en el proceso de ejecución y control del sistema de contabilidad establecido por el Instituto, para la obtención de los balances de prueba de las áreas operativas.
8. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Libros auxiliares por áreas operativas
2. Balances de prueba por áreas operativas.
3. Archivos de Documentos soportes de los registros contables por áreas operativas.
4. Comprobantes de cuentas por pagar, cajas y bancos, almacén por áreas operativas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Nociones de Contabilidad
3. Manejo de Computadores.
4. Normatividad de Impuestos Nacionales y Territoriales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código: 4044
Grado: 22
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Secretaría General – Grupo de Tesorería

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los controles de los pagos realizados a cargo de las diferentes obligaciones contraídas por el Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar una base de datos por funcionario para efectuar los diferentes descuentos por concepto de embargos de familia y civil.
2. Llevar el control individual de los embargos requeridos en revisión mensual de la nomina para verificar la inclusión de la novedad.
3. Proyectar la respuesta a los requerimientos enviados por los juzgados y realizar su posterior envío con el fin de realizar el seguimiento respectivo.
4. Controlar la distribución de la correspondencia y responder por el archivo de la dependencia con el fin de realizar el seguimiento y garantizar la oportunidad en los trámites.
5. Llevar el archivo diario de las cuentas pagadas y de los convenios vigentes con el fin de realizar el control de pagos las obligaciones contraídas por el IDEAM.
6. Transcribir a máquina o equipos sistematizados los trabajos e informes que le sean asignados por el jefe inmediato con el fin de dar cumplimiento a las funciones encomendadas al Grupo de Trabajo.
7. Elaborar facturas y cuentas de cobro de acuerdo con las solicitudes y llevar el control de las mismas con el fin de realizar el pago de forma oportuna.
8. Atender al usuario externo e interno suministrándole la información solicitada, velando siempre por dar una orientación adecuada.
9. Verificar que las facturas y cuentas de cobro contengan los soportes necesarios para su pago y en caso de ser necesario solicitar la documentación faltante, con el fin de cumplir con las normas legales vigentes.
10. Realizar seguimiento a las cuentas de cobro de convenios y verificando el pago para que este se realice dentro del plazo establecido.
11. Responder por el buen uso, la conservación física y el buen estado de los bienes suministrados para el desarrollo de sus funciones.
12. Radicación de la correspondencia recibida y enviada en el sistema de correspondencia CORDIS implantado para tal fin para colaborar con el control documental.
13. Depurar, clasificar y organizar el archivo de acuerdo con las tablas de retención documental para ser posteriormente enviado al archivo general.



14. Sacar fotocopias, enviar fax y escanear documentos, por solicitud del jefe inmediato con el fin de apoyar el desarrollo de las funciones de la dependencia, así como colaborar en la elaboración de los informes.
15. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Control cuentas pagadas
2. Nómina revisada
3. Controles de pagos actualizados
4. Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica: Word, Excel
2. Archivo y correspondencia
3. Técnicas de secretariado comercial

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración: Pública, de Empresas o Finanzas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
EQUIVALENCIA	
Dos (2) años de educación superior por dos (2) años de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	22
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Almacén e Inventarios

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir, preparar, entregar y realizar el control físico de los bienes hidrometeorológicos de la entidad para evitar el detrimento, pérdida y destrucción de los bienes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir físicamente los bienes adquiridos por la entidad y verificarlos contra la factura presentada por proveedor con el fin constatar que lo entregado corresponda a lo contratado en cuanto a las especificaciones técnicas, calidad y características.
2. Preparar y disponer lo pertinente para la entrega de los elementos solicitados por el Programa de Operación de Redes con el fin de cumplir con las actividades de construcción, remodelación y mantenimiento de las estaciones hidrometeorológicas.
3. Preparar y presentar los informes relacionados con los instrumentos hidrometeorológicos devolutivos en depósitos con el fin de ejercer el control efectivo de su existencia a través de la utilización del software del almacén.
4. Apoyar las diferentes operaciones y trámites que se le asignen de acuerdo con los procesos y sistemas vigentes para contribuir con el desarrollo de las actividades del Grupo.
5. Realizar la supervisión y control de los instrumentos remitidos por las diferentes Areas Operativas para su mantenimiento, reparación o para su baja.
6. Generar los reportes de inventarios de acuerdo con los requerimientos de la dependencia para ejercer el control respectivo a través de la confrontación y análisis de la información registrada para corrección de inconsistencias.
7. Disponer lo pertinente para el adecuado almacenamiento y conservación de los bienes en la bodega.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza del cargo y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Informes al jefe inmediato sobre las novedades y observaciones.
2. Informes sobre los bienes disponibles cuando le sean requeridos.
3. Entrega de electos solicitados por las dependencias

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Ofimática: Word, Excel e internet básico (manejo de correo y búsqueda de información)
2. Fundamentos de contabilidad
3. Fundamentos de administración
4. Fundamentos de normatividad tributaria y presupuesta
5. Estadística básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración: de Empresas, Pública o Financiera, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial ó de Sistemas, Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA	
Dos (2) años de educación superior por dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código: 4044
Grado: 22
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Grupo Operación de Redes Ambientales
Áreas Operativas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de operación y mantenimiento de la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales y procesar la información que generan las mismas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar de manera adecuada el instrumental dispuestos en las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales, para generar información primaria
2. Apoyar el proceso de revisión, verificación, grabación de la información meteorológica, 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. Participar en la operación de los equipos de sistemas del Área Operativa de acuerdo con las aplicaciones tecnico-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.
4. 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.
5. Participar en la 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 el mantenimiento preventivo y correctivo a los instrumentos y elementos de la estación, para garantizar la confiabilidad de la información suministrada.
7. Apoyar 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.
8. Alimentar el Sistema de Información para la operación de la red SIORH, para hacer seguimiento a las actividades de operación y mantenimiento de la red.
9. Participar en el procesamiento de la información hidrológica y meteorológica de las estaciones de la red, para alimentar los bancos de datos.
10. Procesar las muestras de sedimentos recolectadas en las comisiones de operación, incluyendo el tratamiento en el laboratorio, para cumplir con el programa de cada estación.
11. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales operando en óptimas condiciones de funcionamiento.
2. Datos hidrológicos, meteorológicos y ambientales verificados, procesados y cargados en la base de datos.
3. Programa de mantenimiento a la red de estaciones, de acuerdo a los índices de operación establecidos por el Programa Operación de Redes.
4. Proceso de captura, cálculo y verificación de la información hidrometeorológica estandarizado, para la generación de la información hidrometeorológica y ambiental

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Topografía
2. Hidrometría
3. Estaciones hidrometeorológica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) años de educación superior en Ingeniería: Geográfica, Topográfica, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Acuícola, Electrónica, Eléctrica, Civil, Telecomunicaciones, Administración Informática, Desarrollo de Software y Redes, Recursos Hídricos, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA	
Dos (2) años de educación superior por dos (2) años de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código: 4044
Grado: 22
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Grupo Operación de Redes Ambientales
Automatización

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la instalación y mantenimiento de estaciones automáticas, equipos electrónicos, estaciones de altura, y sistemas de comunicaciones, para la obtención de información hidrológica, meteorológica y ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de radiosonda, generadores electrolíticos, de comunicaciones, estaciones automáticas, de recepción y transmisión de imágenes con fines hidrometeorológicos y ambientales, para garantizar el óptimo funcionamiento de las estaciones de altura.
2. Instalar equipos electrónicos y de telecomunicaciones con fines hidrometeorológicos y ambientales, para cumplir con los planes y programas del Programa de Redes
3. Participar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos y de comunicaciones de la red hidrometeorológica y ambiental, para garantizar el óptimo funcionamiento de la red.
4. Reparar en laboratorio los equipos y las estaciones de la red automática, a fin de disponer de equipos para atender requerimientos de la red automática
5. Llevar los registros de control de reparaciones y revisiones efectuadas a los equipos de la red hidrometeorológica y ambiental, para verificar el funcionamiento y seguimiento tanto al instrumental como al funcionario que realizó tales actividades.
6. Apoyar la ejecución de las actividades operativas involucradas en los Convenios y Contratos, que se les asignen, para cumplir con los compromisos adquiridos por la entidad.
7. Participar en cursos de adiestramiento e instrucción sobre instrumental y equipo electrónico hidrometeorológico y ambiental, a usuarios internos y externos, para la estandarización de los procesos y procedimientos en materia de instrumental y equipo de la red ambiental
8. Apoyar en los diseños electrónicos, eléctricos y de comunicaciones con fines hidrometeorológicos y ambientales.
9. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Realizar los planes para el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de radiosonda, generadores electrolíticos, de comunicaciones, estaciones automáticas, de recepción y transmisión de imágenes con fines hidrometeorológicos y ambientales, corresponde a lo establecido por la OMM, y estándares de calidad.
2. Adelantar la instalación de los equipos electrónicos y de telecomunicaciones con fines hidrometeorológicos y ambientales, corresponde a las normas establecidas para tal fin
3. Participar en la elaboración de criterios para que los procesos de capacitación de mantenimiento de la red automática y de comunicaciones con fines Hidrometeorológicos y Ambientales están dirigidos al personal con el perfil requerido
4. Los planes de instalación se corresponde a las metas establecidas por la entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Electrónica básica
2. Herramientas de ofimática
3. Conocimientos básicos en telecomunicaciones
4. Conocimientos en electricidad básica
5. Conocimientos en el manejo de instrumental de laboratorio de electrónica para mediciones pruebas (Multímetro, vatímetro, osciloscopios, frecuencímetro, generadores y analizadores)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) años de educación superior en Ingeniería: Electrónica, Eléctrica, Geográfica, Topográfica, Forestal, Sanitaria, Ambiental, Acuícola, Civil, Electromedicina, Administración Informática, Desarrollo de Software y Redes, Recursos Hídricos, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
EQUIVALENCIA	
Dos (2) años de educación superior por dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código: 4044
Grado: 22
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Grupo Operación de Redes Ambientales
Instrumentos y Metalmecánica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la reparación, calibración y patronamiento al instrumental de medición y registro convencional con fines hidrometeorológicos y ambientales, para garantizar la consistencia y asegurar la calidad de los datos generados por la red nacional del Ideam.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades de reparación, calibración, patronamiento y la realización del mantenimiento preventivo y correctivo a los instrumentos hidrometeorológicos de la red básica, con el fin de garantizar su óptimo estado de funcionamiento.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo al instrumental y equipos de las estaciones de la red de vientos a nivel nacional, para asegurar su óptimo estado de funcionamiento.
3. Participar en el proceso de pintura al instrumental hidrometeorológico, equipos especializados y demás elementos que lo requieran
4. Participar en los conceptos técnicos para adquisición de equipos, materiales, repuestos, herramientas y demás insumos necesarios para la ejecución de las labores en el grupo de trabajo.
5. Participar en la definición de pautas para estandarizar los conceptos técnicos cuando se hagan solicitudes para compra, referente a nomenclaturas y referencias de materiales, repuestos, herramientas y equipos de uso común por parte los demás grupos del Programa operación de redes o del Instituto y que estén relacionados con el área de metalmecánica y/o construcción
6. Participar en cursos de adiestramiento e instrucción sobre instrumental y equipo hidrometeorológico y ambiental, a las organizaciones que así lo soliciten y a los funcionarios del instituto; para disponer de personal calificado en esta temática.
7. Solicitar oportunamente los repuestos e insumos necesarios para garantizar el mantenimiento del instrumental hidrometeorológico y ambiental.
8. Registrar en las planillas de control, la calibración y/o chequeo realizados al instrumental hidrometeorológico y ambiental, a fin de controlar todos los aspectos relacionados con la calibración del instrumental.
9. Apoyar la interpretación de planos para la elaboración de los elementos a fabricar, a fin de que éstos correspondan a los requerimientos de los usuarios.



10. Capacitar en el manejo técnico de herramientas, máquinas, materiales, mantenimiento de los mismos, seguridad industrial, fabricación de estructuras y equipos a funcionarios del Instituto y a particulares nacionales y extranjeros cuando se realicen cursos de adiestramiento e instrucción; para disponer de personal calificado bajo los mismos estándares laborales.
11. Participar en la elaboración de los informes de actividades solicitados por el superior inmediato.
12. Elaborar cuadros estadísticos sobre costos actualizados de los elementos fabricados, con el fin de disponer de éstos para valorización de los elementos a entregar al almacén.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Desarrollo de actividades de control y seguimiento de elementos calibrados, según procedimiento establecido.
2. Apoyar en el control de inventarios de instrumental convencional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de relojería
2. Funcionamiento instrumentos y equipos hidrológicos, meteorológicos y ambientales
3. Máquinas y herramientas industriales (Torno, taladro, ajuste mecánico)
4. Manejo de medidas de precisión (calibrador pie de rey, micrométrico)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Ingeniería: sistemas, electrónica, telecomunicaciones, administración informática, desarrollo de software y redes, computación y sistemas Industrial, Geográfica, Forestal, Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones, Administración Informática, Administración de Empresas, Desarrollo de Software y Redes, Recursos Hídricos, Ambiental, Sanitaria, Civil, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
EQUIVALENCIA	
Dos (2) años de educación superior por dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Grupo de Recursos Físicos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar, de conformidad con las instrucciones y normas que los regulan, las actividades de correspondencia y organización del archivo del Grupo y la ejecución de los planes y programas que se desarrollen al interior de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el Coordinador del Grupo.
2. Recibir, radicar, tramitar, distribuir, archivar los documentos y la correspondencia interna y externa recibida en la dependencia, dando aplicación a los procedimientos y aplicativos adoptados por el Instituto.
3. Operar, actualizar y depurar el sistema de correspondencia implementado en el Instituto, en lo concerniente al Grupo de Recursos Físicos.
4. Orientar a los funcionarios y público en general y suministrar la información, los documentos y elementos que le sean solicitados, de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos para el Grupo de Recursos Físicos.
5. Mantener organizado el archivo a su cargo, de conformidad con las tablas de retención documental del Instituto.
6. Apoyar las actividades que le sean asignadas como parte de los procesos relacionados con la interventoría de contratos celebrados por el Instituto y ejecutados desde el Grupo de Recursos Físicos.
7. Enviar al archivo central del Instituto los documentos que correspondan, de conformidad con las fechas establecidas por el Grupo de Documentación, Archivo Correspondencia y Atención al Ciudadano.
8. Llevar el registro de los itinerarios, horarios y servicios que se asignen dentro de la optimización del servicio del parque automotor del IDEAM.
9. Apoyar la verificación de la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del IDEAM, como también el aprovisionamiento de combustible.
10. Llevar los registros de instalación, mantenimiento y reparación del parque automotor de propiedad del IDEAM.
11. Apoyar la labor de verificar que los documentos de los vehículos que conforman el parque automotor del IDEAM se encuentren actualizados e informar y adelantar las diligencias necesarias para el efecto.



12. Las demás actividades asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Archivo del Grupo de Recursos Físicos organizado de conformidad con las normas archivísticas.
2. Sistema de Correspondencia actualizado.
3. Reporte de información sobre el parque automotor del IDEAM verás, oportuno y objetivo.
4. Atención al público ágil y acorde con las instrucciones y normas establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Ofimática: Word, Excel e internet básico (manejo de correo y búsqueda de información)
2. Organización y manejo básico de archivos.
3. Conocimientos básicos sobre Tablas de Retención Documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Sistemas de Información, Mercadeo, Archivística, Ingeniería: Ambiental, Topográfica, Forestal, Industrial ó de Sistemas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código: 4044
Grado: 22
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Oficina Asesora de Planeación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones de asistencia administrativa y apoyo a procesos generales desarrollados por la Oficina, encaminados a facilitar la ejecución de las actividades de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar la agenda diaria, mensual y anual del Jefe inmediato y coordinar con éste, la programación definitiva de compromisos al interior de la Entidad y fuera de ella.
2. Preparar conforme, a las orientaciones impartidas, lo relacionado con reuniones o eventos que deba desarrollar la Oficina, en lo concerniente a la parte logística.
3. Transcribir los trabajos e informes que le sean asignados por el jefe inmediato con el fin de dar cumplimiento a las funciones encomendadas a la Oficina.
4. Reportar diariamente la entrada y salida de información del correo electrónico asignado a la Oficina Asesora de Planeación.
5. Realizar y recibir llamadas telefónicas, llevar el registro correspondiente y transmitir los mensajes correspondientes.
6. Atender al usuario externo e interno suministrándole la información solicitada, velando siempre por dar una orientación adecuada.
7. Responder por el buen uso, la conservación física y el buen estado de los bienes suministrados para el desarrollo de sus funciones.
8. Llevar el control sobre el consumo y requerimiento de elementos de la oficina, así como velar por la optimización del uso de los recursos disponibles, con el fin de realizar la solicitud oportuna de los elementos al Almacén.
9. Depurar, clasificar y organizar el archivo de acuerdo con las tablas de retención documental para ser posteriormente enviado al archivo general.
10. Sacar fotocopias, enviar fax y escanear documentos, por solicitud del jefe inmediato con el fin de apoyar el desarrollo de las funciones de la dependencia, así como colaborar en la elaboración de los informes.
11. Llevar y mantener actualizados los registros y controles de carácter administrativo que le sean encomendados, relacionados con las actividades de la Oficina.
12. Registrar y descargar los documentos recibidos y generados en la dependencia en el software de correspondencia e informar oportunamente al jefe inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías encontradas.
13. Controlar la distribución de la correspondencia con el fin de realizar el seguimiento y garantizar la oportunidad en los trámites.
14. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Control y reporte diario al Jefe Inmediato y a los profesionales de la Oficina, según sea el caso, de las solicitudes o información general ingresada a través del correo electrónico asignado a la Oficina Asesora de Planeación.
2. Actualización diaria y permanente de la agenda del jefe inmediato, proponiendo alternativas para optimizar el tiempo, en caso de cruce de actividades o de horarios.
3. Digitación de documentos y reportes de conformidad con las orientaciones del Jefe Inmediato.
4. Proyección de oficios y respuestas relacionados con las funciones de la oficina, de conformidad con las orientaciones del jefe inmediato.
5. Control de la correspondencia de acuerdo con el sistema vigente en la Entidad.
6. Discreción y reserva de la información.
7. Apoyo a los funcionarios y contratistas en el manejo de formatos y normas establecidas en el IDEAM para entrega de documentos, cuentas, informes, actas, etc.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica: Word, Excel, PowerPoint básico
2. Manejo y conservación de documentos
3. Estructura de la Entidad
4. Técnicas de archivo y correspondencia
5. Tablas de retención documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración: Pública, de Empresas o Finanzas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código: 4044
Grado: 22
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Oficina de Informática

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones de asistencia administrativa y apoyo a procesos generales desarrollados por la Oficina, encaminados a facilitar la ejecución de las actividades de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar la agenda diaria, mensual y anual del Jefe inmediato y coordinar con éste, la programación definitiva de compromisos al interior de la Entidad y fuera de ella.
2. Preparar conforme, a las orientaciones impartidas, lo relacionado con reuniones o eventos que deba desarrollar la Oficina, en lo concerniente a la parte logística.
3. Transcribir los trabajos e informes que le sean asignados por el jefe inmediato con el fin de dar cumplimiento a las funciones encomendadas a la Oficina.
4. Reportar diariamente la entrada y salida de información del correo electrónico asignado a la Oficina Asesora de Planeación.
5. Realizar y recibir llamadas telefónicas, llevar el registro correspondiente y transmitir los mensajes correspondientes.
6. Atender al usuario externo e interno suministrándole la información solicitada, velando siempre por dar una orientación adecuada.
7. Responder por el buen uso, la conservación física y el buen estado de los bienes suministrados para el desarrollo de sus funciones.
8. Llevar el control sobre el consumo y requerimiento de elementos de la oficina, así como velar por la optimización del uso de los recursos disponibles, con el fin de realizar la solicitud oportuna de los elementos al Almacén.
9. Depurar, clasificar y organizar el archivo de acuerdo con las tablas de retención documental para ser posteriormente enviado al archivo general.
10. Sacar fotocopias, enviar fax y escanear documentos, por solicitud del jefe inmediato con el fin de apoyar el desarrollo de las funciones de la dependencia, así como colaborar en la elaboración de los informes.
11. Llevar y mantener actualizados los registros y controles de carácter administrativo que le sean encomendados, relacionados con las actividades de la Oficina.
12. Registrar y descargar los documentos recibidos y generados en la dependencia en el software de correspondencia e informar oportunamente al jefe inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías encontradas.
13. Controlar la distribución de la correspondencia con el fin de realizar el seguimiento y garantizar la oportunidad en los trámites.
14. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Control y reporte diario al Jefe Inmediato y a los profesionales de la Oficina, según sea el caso, de las solicitudes o información general ingresada a través del correo electrónico asignado a la Oficina Asesora de Planeación.
2. Actualización diaria y permanente de la agenda del jefe inmediato, proponiendo alternativas para optimizar el tiempo, en caso de cruce de actividades o de horarios.
3. Digitación de documentos y reportes de conformidad con las orientaciones del Jefe Inmediato.
4. Proyección de oficios y respuestas relacionados con las funciones de la oficina, de conformidad con las orientaciones del jefe inmediato.
5. Control de la correspondencia de acuerdo con el sistema vigente en la Entidad.
6. Discreción y reserva de la información.
7. Apoyo a los funcionarios y contratistas en el manejo de formatos y normas establecidas en el IDEAM para entrega de documentos, cuentas, informes, actas, etc.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica: Word, Excel, PowerPoint básico
2. Manejo y conservación de documentos
3. Estructura de la Entidad
4. Técnicas de archivo y correspondencia
5. Tablas de retención documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración: Pública, de Empresas o Finanzas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código: 4044
Grado: 20
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Oficina de Informática

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones de asistencia administrativa y apoyo a procesos generales desarrollados por la Oficina, encaminados a facilitar la ejecución de las actividades de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar la agenda diaria, mensual y anual del Jefe inmediato y coordinar con éste, la programación definitiva de compromisos al interior de la Entidad y fuera de ella.
2. Transcribir los trabajos e informes que le sean asignados por el jefe inmediato con el fin de dar cumplimiento a las funciones encomendadas a la Oficina.
3. Reportar diariamente la entrada y salida de información del correo electrónico asignado a la Oficina de Informática.
4. Realizar y recibir llamadas telefónicas, llevar el registro correspondiente y transmitir los mensajes correspondientes.
5. Atender al usuario externo e interno suministrándole la información solicitada, velando siempre por dar una orientación adecuada.
6. Responder por el buen uso, la conservación física y el buen estado de los bienes suministrados para el desarrollo de sus funciones.
7. Llevar el control sobre el consumo y requerimiento de elementos de la oficina, así como velar por la optimización del uso de los recursos disponibles, con el fin de realizar la solicitud oportuna de los elementos al Almacén.
8. Depurar, clasificar y organizar el archivo de acuerdo con las tablas de retención documental para ser posteriormente enviado al archivo general.
9. Sacar fotocopias, enviar fax y escanear documentos, por solicitud del jefe inmediato con el fin de apoyar el desarrollo de las funciones de la dependencia, así como colaborar en la elaboración de los informes.
10. Llevar y mantener actualizados los registros y controles de carácter administrativo que les sean encomendados, relacionados con las actividades de la Oficina.
11. Registrar y descargar los documentos recibidos y generados en la dependencia en el software de correspondencia e informar oportunamente al jefe inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías encontradas.
12. Controlar la distribución de la correspondencia con el fin de realizar el seguimiento y garantizar la oportunidad en los trámites.
13. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la



naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Control y reporte diario al Jefe Inmediato y a los profesionales de la Oficina, según sea el caso, de las solicitudes o información general ingresada a través del correo electrónico asignado a la Oficina de Informática.
2. Actualización diaria y permanente de la agenda del jefe inmediato, proponiendo alternativas para optimizar el tiempo, en caso de cruce de actividades o de horarios.
3. Digitación de documentos y reportes de conformidad con las orientaciones del Jefe Inmediato.
4. Proyección de oficios y respuestas relacionados con las funciones de la oficina, de conformidad con las orientaciones del jefe inmediato.
5. Control de la correspondencia de acuerdo con el sistema vigente en la Entidad.
6. Discreción y reserva de la información.
7. Apoyo a los funcionarios y contratistas en el manejo de formatos y normas establecidas en el IDEAM para entrega de documentos, cuentas, informes, actas, etc.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica: Word, Excel, PowerPoint básico
2. Manejo y conservación de documentos
3. Estructura de la Entidad
4. Técnicas de archivo y correspondencia
5. Tablas de retención documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	22
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Tesorería

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liquidación de impuestos órdenes de pago de las obligaciones contraídas por el Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar en las cuentas presentadas por contratistas y proveedores, los impuestos nacionales y distritales, por los diferentes conceptos contemplados en la Ley
2. Apoyar los giros a servicios públicos, proveedores y/o contratistas con el fin de cumplir con los compromisos contraídos por la Entidad.
3. Apoyar diariamente el registro de los ingresos que recibe el Instituto por diferentes conceptos.
4. Apoyar la elaboración del informe mensual de austeridad del gasto para enviarlo posteriormente a la oficina de control interno.
5. Elaboración, revisión y conciliación de la base de datos para el pago de los impuestos nacionales y distritales.
6. Proyectar la elaboración de los certificados a terceros de retención en la fuente e IVA y retención de ICA.
7. Recepción y radicación de las órdenes de pago para su posterior giro.
8. Responder por el archivo de certificados de retención en la fuente, reteiva e Ica.
9. Colaborar con la elaboración de información exógena para enviar a la Secretaria de Hacienda Distrital.
10. Apoyar la elaboración de conciliaciones bancarias.
11. Las demás actividades asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Conciliaciones Bancarias
2. Declaraciones impuestos Nacionales y Distritales
3. Transferencias electrónicas y giro cheques

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Contabilidad y Finanzas
2. Normatividad de impuestos Nacionales y Distritales
3. Estatuto Orgánico de presupuesto

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración: Pública, de Empresas o Finanzas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 4044
Grado: 22
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Secretaría General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento de los documentos, requerimientos y solicitudes allegadas a la Secretaría General y realizar la distribución y trámite respectivo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las labores de clasificación y priorización de los asuntos remitidos a la dependencia con el fin de facilitar la atención de los mismos dentro de los plazos establecidos.
2. Apoyar a la Secretaría General en los temas relacionados con cooperación internacional y comisiones de estudios al exterior.
3. Atender al usuario externo e interno, suministrándole la información solicitada, velando siempre por dar una orientación adecuada.
4. Preparar conforme, a las orientaciones impartidas, lo relacionado con reuniones o eventos que deba desarrollar la dependencia.
5. Transcribir los trabajos e informes que le sean asignados por el jefe inmediato con el fin de dar cumplimiento a las funciones encomendadas a la Secretaría General.
6. Recibir las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
7. Apoyar las labores de asistencia técnica, administrativa y financiera en el manejo de la información presupuestal, contable y de tesorería que se remita a la Secretaría General.
8. Sacar fotocopias, enviar fax y escanear documentos, con el fin de apoyar el desarrollo de las funciones de la dependencia.
9. Llevar y mantener actualizados los registros y controles de carácter administrativo que le sean encomendados.
10. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Seguimiento y control de trámites realizados
2. Actos administrativos numerados, archivado y clasificados
3. Orientación y/o atención oportuna a usuarios telefónica o personalmente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Administración Pública



2. Herramientas informáticas
3. Relaciones Públicas
4. Conocimiento de la entidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Sistemas de Información, Mercadeo, Archivística, economía, contabilidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 4044
Grado: 22
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades encomendadas al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, tendientes a dar cumplimiento a las normas vigentes sobre administración de personal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la organización de jornadas de prevención de la salud dirigidas a los funcionarios del Instituto.
2. Participar en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Bienestar Social de la vigencia correspondiente.
3. Apoyar la revisión de la nómina, reportando a la persona encargada las inconsistencias encontradas.
4. Participar en la elaboración o actualización del manual de procesos y procedimientos del Instituto en lo concerniente al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.
5. Participar en el desarrollo de las actividades de capacitación, bienestar social e incentivos que se dispongan, con el fin de mejorar las competencias y la calidad de vida laboral de los funcionarios.
6. Participar en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Salud Ocupacional del Instituto.
7. Apoyar la elaboración de documentos, informes y actos administrativos que sean de competencia de la dependencia.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza del cargo y el perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Plan de Bienestar Social ejecutado
2. Plan de incentivos ejecutado
3. Programa de salud ocupacional ejecutado

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática: Word, Excel e internet básico (manejo de correo y búsqueda de información)
2. Normatividad sobre salud ocupacional
3. Normas sobre bienestar social e incentivos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Psicología, Ingeniería: Industrial ó de Sistemas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA Dos (2) años de educación superior podrán ser compensados por dos (2) años de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite el título de bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	22
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento de los documentos, requerimientos y solicitudes allegadas a la dependencia y realizar la distribución y trámite respectivo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las labores de clasificación y priorización de los asuntos remitidos a la dependencia con el fin de facilitar la atención de los mismos dentro de los plazos establecidos.
2. Apoyar a la dependencia con la expedición, manejo y archivo de los actos administrativos relacionados con el personal de la Entidad.
3. Atender al usuario externo e interno, suministrándole la información solicitada.
4. Preparar conforme, a las orientaciones impartidas, lo relacionado con reuniones o eventos que deba desarrollar la dependencia.
5. Transcribir los trabajos e informes que le sean asignados por el jefe inmediato con el fin de dar cumplimiento a las funciones encomendadas a la dependencia.
6. Recibir las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
7. Sacar fotocopias, enviar fax y escanear documentos, con el fin de apoyar el desarrollo de las funciones de la dependencia.
8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo que le sean encomendados.
9. Llevar el control sobre el consumo y requerimiento de elementos de la oficina, así como velar por la optimización del uso de los recursos disponibles, con el fin de realizar la solicitud oportuna de los elementos al Almacén.
10. Registrar y descargar los documentos recibidos y generados en la dependencia en el software de correspondencia e informar oportunamente al jefe inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías encontradas.
11. Controlar la distribución de la correspondencia con el fin de realizar el seguimiento y garantizar la oportunidad en los trámites.
12. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza y el perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Seguimiento y control de trámites realizados
2. Actos administrativos numerados, archivados y clasificados
3. Orientación y/o atención oportuna a usuarios telefónica o personalmente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Administración Pública
2. Herramientas informáticas
3. Relaciones Públicas
4. Conocimiento de la entidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Sistemas de Información, Mercadeo, Archivística, economía, contabilidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA Dos (2) años de educación superior podrán ser compensados por dos (2) años de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite el título de bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código: 4044
Grado: 22
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Secretaría General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones de asistencia administrativa y apoyo a procesos generales desarrollados por la dependencia, encaminados a facilitar la ejecución de las actividades de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

15. Proyectar la agenda diaria, mensual y anual del Jefe inmediato y coordinar con éste, la programación definitiva de compromisos al interior de la Entidad y fuera de ella.
 16. Preparar conforme, a las orientaciones impartidas, lo relacionado con reuniones o eventos que deba desarrollar la dependencia, en lo concerniente a la parte logística.
 17. Transcribir los trabajos e informes que le sean asignados por el jefe inmediato con el fin de dar cumplimiento a las funciones encomendadas a la dependencia.
 18. Reportar diariamente la entrada y salida de información del correo electrónico asignado a la dependencia.
 19. Realizar y recibir llamadas telefónicas, llevar el registro correspondiente y transmitir los mensajes correspondientes.
 20. Atender al usuario externo e interno suministrándole la información solicitada, velando siempre por dar una orientación adecuada.
 21. Responder por el buen uso, la conservación física y el buen estado de los bienes suministrados para el desarrollo de sus funciones.
 22. Llevar el control sobre el consumo y requerimiento de elementos de la oficina, así como velar por la optimización del uso de los recursos disponibles, con el fin de realizar la solicitud oportuna de los elementos al Almacén.
 23. Depurar, clasificar y organizar el archivo de acuerdo con las tablas de retención documental para ser posteriormente enviado al archivo general.
 24. Sacar fotocopias, enviar fax y escanear documentos, por solicitud del jefe inmediato con el fin de apoyar el desarrollo de las funciones de la dependencia, así como colaborar en la elaboración de los informes.
 25. Llevar y mantener actualizados los registros y controles de carácter administrativo que le sean encomendados, relacionados con las actividades de la Oficina.
 26. Registrar y descargar los documentos recibidos y generados en la dependencia en el software de correspondencia e informar oportunamente al jefe inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías encontradas.
13. Controlar la distribución de la correspondencia con el fin de realizar el seguimiento y garantizar la oportunidad en los trámites.



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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Control y reporte diario al Jefe Inmediato y a los profesionales de la Oficina, según sea el caso, de las solicitudes o información general ingresada a través del correo electrónico asignado a la Oficina Asesora de Planeación.
2. Actualización diaria y permanente de la agenda del jefe inmediato, proponiendo alternativas para optimizar el tiempo, en caso de cruce de actividades o de horarios.
3. Digitación de documentos y reportes de conformidad con las orientaciones del Jefe Inmediato.
4. Proyección de oficios y respuestas relacionados con las funciones de la oficina, de conformidad con las orientaciones del jefe inmediato.
5. Control de la correspondencia de acuerdo con el sistema vigente en la Entidad.
6. Discreción y reserva de la información.
7. Apoyo a los funcionarios y contratistas en el manejo de formatos y normas establecidas en el IDEAM para entrega de documentos, cuentas, informes, actas, etc.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica: Word, Excel, Power Point básico
2. Manejo y conservación de documentos
3. Estructura de la Entidad
4. Técnicas de archivo y correspondencia
5. Tablas de retención documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración: Pública, de Empresas o Finanzas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código: 4044
Grado: 22
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Grupo de Documentación, Correspondencia y Atención al Ciudadano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los procedimientos y actividades asignadas al Grupo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Propender por la integridad física de los bienes documentales recibidos a su cargo, controlar el manejo y conservación del Archivo central del instituto para garantizar la salvaguarda de la información documental.
2. Realizar el préstamo de documentos que le sean solicitados al Archivo central del Instituto y llevar su respectivo control y seguimiento.
3. Responder por las Transferencias documentales que se reciban en el Archivo Central, llevando su respectivo control y seguimiento de acuerdo a las Tablas de Retención Documenta.
4. Procesar técnicamente las transferencias documentales que se reciban en el archivo central.
5. Velar por la organización, conservación y preservación física de los documentos que reposan en el archivo central del instituto, garantizando la recuperación y ubicación física de la documentación a través de la identificación y señalización con rótulos y guías o el mecanismo que se implemente.
6. Contribuir en la elaboración, actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental del Instituto para dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente.
7. Controlar y mantener actualizada la base de datos del Archivo Central del Instituto con el fin de llevar un control e inventario de la información que reposa en este archivo.
8. Proyectar planes, programas y estrategias que permitan llevar a cabo actividades de mejoramiento y modernización de procesos del archivo Central.
9. Desarrollar actividades de conservación de documentos en medios tecnológicos enmarcados dentro del Sistema de Gestión Documental ORFEO.
10. Rendir los informes necesarios al jefe inmediato, para la correcta gestión documental.
11. Velar por el cumplimiento de la normatividad archivística y la relacionada con gestión documental, conforme a lo dispuesto por el Gobierno Nacional.
12. Mantener discreción y reserva sobre la documentación e información confidencial en razón del cargo que ocupa y que se le encomienda.
13. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a



la naturaleza y al perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Organización física del archivo central.
2. Inventario general de las transferencias documentales.
3. Garantía y control de préstamos de documentos de los archivo ya recibidos.
4. Recepción, clasificación y organización de la información, según la distribución física de los archivos en el archivo central.
5. Seguridad e integridad de los archivos a su cargo.
6. Colaborar activa en la nueva Gestión Documental del Instituto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento básicos de sistemas de computo
2. Atención al usuario
3. Conocimiento de la misión de la entidad y la labor que desarrolla Entidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Sistemas de Información, Mercadeo, Archivística, Ingeniería: Ambiental, Topográfica, Forestal, Industrial ó de Sistemas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código: 4044
Grado: 22
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Grupo de Documentación, Correspondencia y Atención al Ciudadano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los procedimientos y actividades asignadas al Grupo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer a la coordinación estrategias y/o actividades que permitan mejorar las acciones emprendidas por la dependencia para dar cumplimiento a la ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás normatividad relacionada.
2. Participar en las reuniones del Comité de Archivo del Instituto, apoyando las diferentes actividades e informes que requiera la coordinación del Grupo.
3. Mantener debidamente actualizadas y parametrizadas las Tablas de Retención del Instituto en el Módulo de Archivo del Aplicativo de Gestión Documental ORFEO.
4. Apoyar actividades específicas del archivo Central enmarcadas dentro del Sistema de Gestión Documental del Instituto para el correcto funcionamiento del mismo.
5. Realizar actividades de acompañamiento a las dependencias, en la operación del Sistema de Gestión Documental ORFEO, así como llevar el respectivo seguimiento a la correcta implementación del mismo.
6. Atender y responder por la oportuna y correcta atención de las solicitudes que a través del mecanismo de mesa de ayuda, le sean direccionadas a Gestión Documental.
7. Participar en la elaboración de manuales de procedimientos e informes que requiera la dependencia dentro del Programa Gestión Documental del Instituto para definir criterios que permitan agilizar los procedimientos de producción, trámite y consulta de documentos.
8. Participar en la proyección e implementación de planes, programas y estrategias propuestas por el Jefe inmediato que propendan por el mejoramiento y modernización de los procesos y procedimientos relacionados con la función archivística y de Gestión del Sistema ORFEO en el IDEAM.
9. Evaluar, programar y realizar internamente actividades de capacitación o inducción en el aplicativo de Gestión Documental ORFEO, que garanticen el correcto funcionamiento del Sistema.
10. Velar por el cumplimiento de la normatividad archivística y la relacionada con gestión documental, conforme a lo dispuesto por el Gobierno Nacional.
11. Guardar estricta reserva sobre la documentación e información que le sea confiada, en desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
12. Proponer al Jefe Inmediato la implementación de herramientas tecnológicas y



sistemáticas que permitan mejorar la calidad de sus productos.

13. Apoyar a la dependencia en la elaboración y/o proyección de documentos de carácter administrativo o técnico que se requieran en dependencia.
14. Las demás actividades asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Tablas de Retención Documental actualizadas
2. Documentos técnicos y administrativo
3. Capacitación y acompañamiento Sistema ORFEO
4. Atención a usuarios mesa de ayuda GLPI
5. Garantizar la operación funcional del Sistema de Gestión Documental ORFEO a nivel Nacional.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento básicos de sistemas de computo
2. Atención al usuario
3. Conocimiento de la misión de la entidad y la labor que desarrolla Entidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de Empresas, Sistemas de Información, Mercadeo, Archivística, Ingeniería: Ambiental, Topográfica, Forestal, Industrial ó de Sistemas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	20
Número de Cargos:	Tres (3)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Documentación, Correspondencia, Archivo y Orientación al Ciudadano.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Facilitar al usuario oportunamente la información documental (bibliográfica y cartográfica) solicitada a través del módulo de circulación y préstamo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios internos y externos a través del suministro de la información que reposa en el Centro de Documentación del Ideam para atender las solicitudes.
2. Clasificar y disponer físicamente en la estantería de acuerdo a los lineamientos establecidos, la documentación consultada por los usuarios diariamente para facilitar su recuperación
3. Llevar y mantener control sobre los documentos solicitados en préstamo, verificando que sean devueltos en buen estado para garantizar su conservación.
4. Controlar, tramitar y registrar a través del módulo de circulación y préstamo, las consultas de los usuarios, verificando el correcto diligenciamiento de la respectiva ficha con el fin de mantener actualizada la información sobre el estado de disponibilidad de los documentos.
5. Realizar mensualmente las estadísticas del servicio del Centro de Documentación para evaluar y medir la gestión.
6. Atender personal o telefónicamente al usuario en cuanto a la consulta de la biblioteca virtual y catalogo en línea del Ideam para orientar la búsqueda de la información
7. Verificar periódicamente la base de datos bibliográfica para llevar a cabo el control de calidad y normalización del contenido.
8. Velar por la conservación y salvaguarda de los documentos con el fin de facilitar la consulta de dicha información.
9. Llevar debidamente organizados los archivos de los documentos que produce para agilizar su búsqueda.
10. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios De Desempeño)

1. Cantidad de consultas realizadas en el Centro de Documentación
2. Numero de documentos ingresados en la Biblioteca Virtual



3. Estadísticas del servicio

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento básicos de sistemas de computo
2. Atención al usuario
3. Conocimiento de la misión de la entidad y la labor que desarrolla Entidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código: 4044
Grado: 20
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Secretaría General – Grupo de Inventarios y Almacén

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo en los procesos y funciones encomendadas al Grupo de Inventarios y Almacén

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los documentos de entrada y salida de almacén, así como tramitar y realizar el envío de los soportes requeridos por el Grupo de Tesorería para llevar a cabo los pagos correspondientes.
2. Archivar los documentos soportes y comprobantes en las carpetas de las áreas operativas para tener la información disponible cuando le sea requerida.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo que les sean encomendados y verificar la exactitud de los mismos.
4. 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.
5. Hacer firmar del interesado o de la dependencia correspondiente, los documentos de entrega de elementos, inventarios, traspasos, reintegros.
6. Colaborar en la implementación del software de almacén en el módulo que maneja los elementos de consumo para mantener actualizados los registros.
7. Verificar la validez de la información contenida en la base de datos con el fin de efectuar los ajustes del caso.
8. Realizar regularmente copia de seguridad de la información almacenada en la base de datos para garantizar que la información no se pierda.
9. 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
10. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. La digitación de la información técnica generada en las actividades de recibo y entrega de los bienes
2. Archivo de la dependencia
3. Control de la distribución de la correspondencia de acuerdo con la normatividad vigente de archivo
4. Sistematización de la información
5. Administración de las carpetas del historial de las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales de la red nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática Básica
2. Estructura de la entidad
3. Planes y programas de la dependencia
4. Digitación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	20
Número de Cargos:	1 (uno)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Archivo Técnico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y suministrar información técnica hidrometeorológica que requieran los usuarios del Sistema de Información Ambiental y realizar labores de organización e inventario de la información técnica documental para optimizar procesos de consulta, manejo y conservación de archivos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender, revisar y preparar pedidos de información técnica hidrometeorológica y ambiental que requieran los usuarios del Sistema de Información Ambiental, las entidades públicas y privadas y las dependencias del IDEAM para llevar a cabo estudios, investigaciones y proyectos ambientales en general.
2. Atender y orientar a los usuarios de la información hidrometeorológica y ambiental en consultas e inquietudes que realicen en forma presencial, oficio y medios informáticos para dar cumplimiento a la función de suministro de información ambiental.
3. Realizar boletines de tesorería con la relación de ventas, adjuntando los documentos pertinentes para el debido soporte de legalización contable.
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. Apoyar labores y procesos de supervisión de la venta 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 actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Usuarios del Sistema Nacional Ambiental atendidos en forma oportuna y agradable por orientaciones, cotizaciones y suministro de información hidrometeorológica.
2. Boletines, consolidados y manejo de documentación de ventas, responden con eficiencia a procesos de control interno, contabilidad y gestión.
3. Las labores de atención a usuarios y el manejo de la documentación técnica responden al



plan de acción del grupo, según funciones, visión institucional y normas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Ley General de Archivos 594 de 2000 y normatividad afín de manejo de archivos
2. Ley 962 de 2005 (Racionalización de trámites y procedimientos y normatividad afín)
3. Conceptos generales de atención al cliente y mejoramiento continuo frente a la gestión y calidad del servicio.
4. Reglamentación y documentos internos en materia de manejo de archivos y atención al público.
5. Manejo básico de word, Excel, internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código: 4044
Grado: 20
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Secretaría General – Grupo de Tesorería

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo logístico y secretarial para las actividades que se realizan en el Grupo de Tesorería.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir a máquina o equipos sistematizados los trabajos e informes que le sean asignados por el jefe inmediato con el fin de dar cumplimiento a las funciones encomendadas al Grupo de Trabajo.
2. Preparar conforme a instrucciones recibidas, lo relacionado con reuniones y eventos que se lleven a cabo en la dependencia.
3. Realizar las labores de recepción, realizar recibir llamadas telefónicas y transmitir los mensajes respectivos, con el fin de atender las solicitudes hechas al Grupo.
4. Solicitar con la debida anticipación al Grupo de Almacén, los elementos de oficina requeridos para el ejercicio de las actividades propias de la oficina.
5. Llevar el control sobre el consumo, requerimiento de elementos y velar por la optimización del uso de los recursos disponibles.
6. Participar en la depuración, clasificación y organización del archivo de acuerdo con las tablas de retención documental para ser posteriormente enviado al archivo general.
7. Elaborar facturas y cuentas de cobro de acuerdo con las solicitudes y llevar el control de las mismas con el fin de realizar el pago de forma oportuna.
8. Atender al usuario externo e interno suministrándole la información solicitada, velando siempre por dar una orientación adecuada hacer seguimiento a las cuentas de cobro de convenios y verificando el pago.
9. Responder por el buen uso, la conservación física y el buen estado de los bienes suministrados para el desarrollo de sus funciones.
10. Radicar la correspondencia recibida y registrar la enviada en el sistema de correspondencia CORDIS implantado para llevar a cabo el control documental.
11. Llevar el control individual de los embargos requeridos en revisión mensual de la nomina para verificar la inclusión de la novedad.
12. Proyectar la respuesta a los requerimientos enviados por los juzgados y realizar su posterior envío con el fin de realizar el seguimiento respectivo.
13. Sacar fotocopias, enviar fax y escanear documentos, por solicitud del jefe inmediato con el fin de apoyar el desarrollo de las funciones de la dependencia, así como colaborar en la elaboración de los informes.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la



naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Archivo actualizado
2. Solicitudes oportunas de elementos de consumo
3. Buen desempeño en el trato con los clientes externos e internos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica: Word, Excel
2. Normatividad de Archivo y Correspondencia
3. Técnicas básicas de secretariado y correspondencia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.



II. IDENTIFICACIÓN

(Resolución No. 0253 de 2007)

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código: 4044
Grado: 20
Número de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe Oficina Asesora Jurídica.
Dependencia: Oficina Asesora Jurídica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de apoyo administrativo de forma oportuna con el fin de posibilitar el trámite y la atención ágil de las solicitudes recibidas, así como el desarrollo adecuado de las funciones de la Oficina.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Redactar, proyectar y diseñar la respuesta a algunas solicitudes o informes de acuerdo con las instrucciones recibidas, así como transcribir a máquina o equipos sistematizados los trabajos que le sean asignados por el jefe inmediato de forma oportuna.
2. Apoyar en los procesos de Convocatorias y Licitaciones en cuanto a la verificación de la existencia de toda la documentación, fechas del proceso según cronogramas, recepción de ofertas, comunicaciones escritas con respecto a observaciones, etc.
3. Efectuar el envío de las propuestas para las evaluaciones técnica, financiera y legal, llevando a cabo el seguimiento y verificación de que su trámite se ajuste a los cronogramas.
4. Entregar a quien corresponda las evaluaciones para publicación en la página web una vez sean revisadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
5. Atender a los contratistas para la firma de los contratos, para posteriormente continuar con la radicación, numeración y fechado de los contratos una vez suscritos por las partes, solicitar el registro presupuestal y entregar de copia de los contratos una vez legalizados.
6. Atender al usuario externo e interno suministrándole la información solicitada, velando siempre por mantener discreción y reserva acerca de la información y asuntos que conozca en razón del cargo que ocupa, especialmente aquellos de carácter confidencial.
7. Recibir los documentos de legalización de los contratos (póliza, publicación, paz y salvo de la Contaduría General, e impuesto de timbre, si es del caso, para pasarlo a la revisión y aprobación.
8. Fotocopiar y entregar a las diferentes dependencias del Instituto copia de los contratos y convenios una vez suscritos y legalizados, de acuerdo con la legislación vigente y las instrucciones recibidas
9. Recibir, revisar y archivar la documentación relacionada con contratos y convenios en cada una de las carpetas establecidas en las tablas de retención documental de la oficina.
10. Elaborar y tramitar certificaciones, oficios, así como mantener actualizados los cuadros o bases de datos que se requiera en desarrollo de la contratación y realización de convenios.



11. Participar en la elaboración de los reportes que deben ser enviados a la Imprenta Nacional (elaborar los extractos para firma del ordenador del gasto, anexar fotocopia del recibo de pago, elaborar oficio remisorio y enviar el archivo EXPORTA vía correo electrónico a la Imprenta Nacional).
12. Colaborar con la elaboración del informe semestral para la Cámara de Comercio, sobre contratos ejecutados por el Instituto (cargar la información en la base de datos suministrada por la Cámara de Comercio, elaborar oficio remisorio y entregar la información en medio magnético previa revisión de un funcionario de la Cámara), así como con la programación de Licitaciones, en cumplimiento de lo establecido en la Ley.
13. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios De Desempeño)

1. Suministro de Información
2. Actualización de la base de datos de contratos
3. Proyección de oficios y memorandos
4. Recepción y distribución de mensajes inter y extra institucionales
5. Transcripción y diseño de los informes que se originen en la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Ofimática: Word, Excel, PowerPoint a nivel intermedio
2. Redacción de documentos con correcta ortografía
3. Optima Expresión verbal
4. Procesos Administrativos (Planeación, Control, Evaluación, Organización).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código: 4044
Grado: 20
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Grupo Operación de Redes Ambientales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el manejo y administración de los registros de las visitas a las estaciones de la red, para mantener el soporte físico de las actividades de operación de la red.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Transcribir a máquina o equipos sistematizados los trabajos que le sean asignados por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia
- 2 Digitalar información técnica generada en las actividades de operación y mantenimiento de la red, para el cumplimiento de las funciones asignadas y generación de informes.
- 3 Verificar y coordinar los compromisos que deben ser atendidos por el jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.
- 4 Preparar conforme a instrucciones recibidas, lo relacionado con reuniones y eventos que se lleven a cabo o desarrollen en la dependencia, con el fin de planear los requerimientos necesarios.
- 5 Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que les sean encomendados y verificar la exactitud de los mismos, con el fin de disponer de ellos para toma de decisiones
- 6 Mantener discreción y reserva acerca de la información y asuntos que conozca en razón del cargo que ocupa, especialmente aquellos de carácter confidencial, con el fin de evitar situaciones irregulares
- 7 Hacer firmar del interesado o de la dependencia correspondiente, los documentos de entrega de elementos, inventarios, traspasos, reintegros, etc. para verificar físicamente lo pertinente.
- 8 Informar oportunamente al jefe inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías presentadas por los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendados, para adoptar los correctivos que haya a lugar
- 9 Responder por el archivo especial de la dependencia y controlar la distribución de la correspondencia, para facilitar su consulta.
- 10 Registrar información hidrológica y meteorológica de las estaciones de la red, para verificar el cumplimiento de las metas establecidas
- 11 Llevar el control sobre el consumo y requerimiento de elementos, solicitar oportunamente a la dependencia correspondiente el pedido de elementos de oficina, requeridos para el ejercicio de las actividades propias de la dependencia y garantizar su normal funcionamiento.



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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. La digitación de la información técnica generada en las actividades de operación y mantenimiento de la red, está de acuerdo con los planes establecidos en la dependencia
2. El manejo de archivo especial de la dependencia y el control de la distribución de la correspondencia, corresponde a la normatividad vigente de archivo
3. Administración de las carpetas del historial de las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales de la red nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática Básica
2. Estructura de la entidad
3. Planes y programas de la dependencia
4. Digitación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticinco (25) meses de experiencia.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código: 4044
Grado: 20
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Grupo Operación de Redes Ambientales
Area Operativa 11

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el manejo y administración de los registros de las visitas a las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales a nivel nacional, para mantener el soporte físico de las actividades de operación de la red.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Obtener los datos diarios de precipitación de las estaciones en jurisdicción del área operativa No. 11 y remitirlos a la Oficina de Alertas y Pronósticos, para realizar el mapa diario de precipitación a nivel nacional como apoyo al pronóstico del tiempo.
2. Preverificar y capturar la información meteorológica generada en las estaciones en jurisdicción del área operativa 11, para disponer de información confiable y sistematizada para los usuarios internos y externos.
3. Digitar información técnica generada en las actividades de operación y mantenimiento de la red, para el cumplimiento de las funciones asignadas y generación de informes.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Programa de Operación de Redes.
5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos correspondientes al Programa de Operación de Redes, con el fin de garantizar la atención oportuna de éstos.
6. Transcribir a máquina o equipos sistematizados los trabajos que le sean asignados por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia.
7. Verificar y coordinar los compromisos que deben ser atendidos por el jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.
8. Preparar conforme a instrucciones recibidas, lo relacionado con reuniones y eventos que se lleven a cabo o desarrollen en la dependencia, con el fin de planear los requerimientos necesarios.
9. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que les sean encomendados y verificar la exactitud de los mismos, con el fin de disponer de ellos para toma de decisiones
10. Mantener discreción y reserva acerca de la información y asuntos que conozca en razón del cargo que ocupa, especialmente aquellos de carácter confidencial, con el fin de evitar situaciones irregulares
11. Hacer firmar del interesado o de la dependencia correspondiente, los documentos de



- entrega de elementos, inventarios, traspasos, reintegros, etc. para verificar físicamente lo pertinente.
12. Informar oportunamente al jefe inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías presentadas por los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendados, para adoptar los correctivos que haya a lugar
 13. Responder por el archivo especial de la dependencia y controlar la distribución de la correspondencia, para facilitar su consulta.
 14. Registrar información hidrológica y meteorológica de las estaciones de la red, para verificar el cumplimiento de las metas establecidas
 15. Llevar el control sobre el consumo y requerimiento de elementos, solicitar oportunamente a la dependencia correspondiente el pedido de elementos de oficina, requeridos para el ejercicio de las actividades propias de la dependencia y garantizar su normal funcionamiento.
 16. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Atender la digitación de la información técnica generada en las actividades de operación y mantenimiento de la red, y que esté de acuerdo con los planes establecidos en la dependencia.
2. El manejo de archivo especial de la dependencia y el control de la distribución de la correspondencia, corresponde a la normatividad vigente de archivo
3. Administración de las carpetas del historial de las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales de la red nacional.
4. Manejo y archivo de información técnica y administrativa de acuerdo a las tablas de retención.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de archivo y correspondencia
2. Manejo de tablas documentales
2. Manejo de equipos de oficina (PC, fax, scanner, ploter)
4. Ofimática básica (Word y Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticinco (25) meses de experiencia.
EQUIVALENCIA Aprobación de educación básica secundaria (9º grado)	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código: 4044
Grado: 20
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Grupo Operación de Redes Ambientales
Automatización

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la instalación y mantenimiento de estaciones automáticas, equipos electrónicos, estaciones de altura, y sistemas de comunicaciones, para la obtención de información hidrológica, meteorológica y ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de radiosonda, generadores electrolíticos, de comunicaciones, estaciones automáticas, de recepción y transmisión de imágenes con fines hidrometeorológicos y ambientales, para garantizar el óptimo funcionamiento de las estaciones de altura.
2. Apoyar en la instalación de equipos electrónicos y de telecomunicaciones con fines hidrometeorológicos y ambientales, para cumplir con los planes y programas del Programa de Redes
3. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos y de comunicaciones de la red hidrometeorológica y ambiental, para garantizar el óptimo funcionamiento de la red.
4. Colaborar en la reparación en laboratorio los equipos y las estaciones de la red automática, a fin de disponer de equipos para atender requerimientos de la red automática
5. Llevar los registros de control de reparaciones y revisiones efectuadas a los equipos de la red hidrometeorológica y ambiental, para verificar el funcionamiento y seguimiento tanto al instrumental como al funcionario que realizó tales actividades.
6. Apoyar en los diseños electrónicos, eléctricos y de comunicaciones con fines hidrometeorológicos y ambientales.
7. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Realizar los planes para el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de radiosonda, generadores electrolíticos, de comunicaciones, estaciones automáticas, de recepción y transmisión de imágenes con fines hidrometeorológicos y ambientales, corresponde a lo establecido por la OMM, y estándares de calidad.



2. Adelantar la instalación de los equipos electrónicos y de telecomunicaciones con fines hidrometeorológicos y ambientales, corresponde a las normas establecidas para tal fin
3. Participar en la elaboración de criterios para que los procesos de capacitación de mantenimiento de la red automática y de comunicaciones con fines Hidrometeorológicos y Ambientales están dirigidos al personal con el perfil requerido
4. Los planes de instalación se corresponde a las metas establecidas por la entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Electrónica básica
2. Herramientas de ofimática
3. Conocimientos básicos en telecomunicaciones
4. Conocimientos en electricidad básica
5. Conocimientos en el manejo de instrumental de laboratorio de electrónica par mediciones y pruebas (Multímetro, vatímetro, osciloscopios, frecuencímetro, generadores y analizadores)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticinco (25) meses de experiencia.
EQUIVALENCIA Aprobación de educación básica secundaria (9° grado)	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código: 4044
Grado: 20
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Grupo Operación de Redes Ambientales
Instrumentos y Metalmecánica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el mantenimiento, reparación y calibración al instrumental de medición y registro convencional con fines hidrometeorológicos y ambientales, para garantizar la consistencia y asegurar la calidad de los datos generados por la red nacional del Ideam.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades de reparación, calibración, y la realización del mantenimiento preventivo y correctivo a los instrumentos hidrometeorológicos de la red básica, con el fin de garantizar su óptimo estado de funcionamiento.
2. Efectuar el mantenimiento preventivo y/o correctivo al instrumental y equipos de las estaciones de la red de vientos a nivel nacional, para asegurar su óptimo estado de funcionamiento.
3. Apoyar el proceso de pintura al instrumental hidrometeorológico, equipos especializados y demás elementos que lo requieran, con el fin de disponer de instrumental, equipos y elementos en óptimo estado.
4. Ayudar a la elaboración de los criterios técnicos para adquisición de equipos, materiales, repuestos, herramientas y demás insumos necesarios para la ejecución de las labores en el grupo de trabajo.
5. Participar en la definición de pautas para estandarizar los conceptos técnicos cuando se hagan solicitudes para compra, referente a nomenclaturas y referencias de materiales, repuestos, herramientas y equipos de uso común por parte los demás grupos del Programa operación de redes o del Instituto y que estén relacionados con el área de metalmecánica y/o construcción
6. Preparar la logística necesaria para adelantar los cursos de adiestramiento e instrucción sobre instrumental y equipo hidrometeorológico y ambiental, a las organizaciones que así lo soliciten y a los funcionarios del instituto; para disponer de personal calificado en esta temática.
7. Solicitar oportunamente los repuestos e insumos necesarios para garantizar el mantenimiento del instrumental hidrometeorológico y ambiental.
8. Registrar en las planillas de control, la calibración y/o chequeo realizados al instrumental hidrometeorológico y ambiental, a fin de controlar todos los aspectos relacionados con la calibración del instrumental.
9. Participar en la elaboración de los informes de actividades solicitados por el superior



inmediato.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Desarrollo de actividades de mantenimiento y calibración a instrumental y equipos, según procedimiento establecido.
2. Apoyo en el control de inventarios de instrumental convencional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de relojería
2. Funcionamiento instrumentos y equipos hidrológicos, meteorológicos y ambientales
3. Máquinas y herramientas industriales (Torno, taladro, ajuste mecánico)
4. Manejo de medidas de precisión (calibrador pie de rey, micrométrico)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
EQUIVALENCIA Aprobación de educación básica secundaria (9° grado)	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código: 4044
Grado: 20
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Secretaría General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones de asistencia administrativa y apoyo a procesos generales desarrollados por la dependencia, encaminados a facilitar la ejecución de las actividades de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar la agenda diaria, mensual y anual del Jefe inmediato y coordinar con éste, la programación definitiva de compromisos al interior de la Entidad y fuera de ella.
2. Transcribir los trabajos e informes que le sean asignados por el jefe inmediato con el fin de dar cumplimiento a las funciones encomendadas a la dependencia.
3. Reportar diariamente la entrada y salida de información del correo electrónico asignado a la dependencia.
4. Realizar y recibir llamadas telefónicas, llevar el registro correspondiente y transmitir los mensajes correspondientes.
5. Atender al usuario externo e interno suministrándole la información solicitada, velando siempre por dar una orientación adecuada.
6. Responder por el buen uso, la conservación física y el buen estado de los bienes suministrados para el desarrollo de sus funciones.
7. Llevar el control sobre el consumo y requerimiento de elementos de la oficina, así como velar por la optimización del uso de los recursos disponibles, con el fin de realizar la solicitud oportuna de los elementos al almacén.
8. Depurar, clasificar y organizar el archivo de acuerdo con las tablas de retención documental para ser posteriormente enviado al archivo general.
9. Sacar fotocopias, enviar fax y escanear documentos, por solicitud del jefe inmediato con el fin de apoyar el desarrollo de las funciones de la dependencia, así como colaborar en la elaboración de los informes.
10. Llevar y mantener actualizados los registros y controles de carácter administrativo que les sean encomendados, relacionados con las actividades de la dependencia.
11. Registrar y descargar los documentos recibidos y generados en la dependencia en el software de correspondencia e informar oportunamente al jefe inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías encontradas.
12. Controlar la distribución de la correspondencia con el fin de realizar el seguimiento y garantizar la oportunidad en los trámites.
13. Apoyar la revisión de las comisiones, órdenes de pago y demás documentos relacionados con el trámite de cuentas.
14. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la



naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Actualización diaria y permanente de la agenda del jefe inmediato, proponiendo alternativas para optimizar el tiempo, en caso de cruce de actividades o de horarios.
2. Digitación de documentos y reportes de conformidad con las orientaciones del Jefe Inmediato.
3. Proyección de oficios y respuestas relacionados con las funciones de la oficina, de conformidad con las orientaciones del jefe inmediato.
4. Control de la correspondencia de acuerdo con el sistema vigente en la Entidad.
5. Apoyo a los funcionarios y contratistas en el manejo de formatos y normas establecidas en el IDEAM para entrega de documentos, cuentas, informes, actas, etc.
6. Control y reporte diario al Jefe Inmediato de las solicitudes o información general ingresada a través del correo electrónico asignado a la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica: Word, Excel, Power Point básico
2. Manejo y conservación de documentos
3. Estructura de la Entidad
4. Técnicas de archivo y correspondencia
5. Tablas de retención documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	14
Número de Cargos:	Uno (1)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Documentación, Correspondencia, Archivo y Orientación al Ciudadano.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar cumplimiento a la ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, que establece la obligatoriedad del Estado de organizar los archivos a todo nivel y a los funcionarios de velar por el cuidado y conservación de los documentos públicos. Por esta razón se ve la necesidad de desarrollar al interior del Instituto un Programa de gestión documental que permita la recuperación, organización y salvaguarda de los documentos a través de la aplicación de las Tablas de Retención Documental y transferencias documentales cuyo objetivo es promover la organización técnica de los archivos de gestión y salvaguardar la memoria institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar el manejo y conservación del Archivo Central del Instituto para garantizar la salvaguarda de la información documental del Instituto.
2. Orientar a las dependencias del IDEAM, en la organización de los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos
3. Realizar el préstamo de documentos que le sean solicitados del Archivo Central del Instituto para llevar el respectivo control.
4. Colaborar en la recepción de transferencias documentales, verificando los respectivos inventarios con el fin de verificar el contenido de la información recibida.
5. Realizar la selección documental de las transferencias que reciban en el Archivo Central con el fin de mantenerlas debidamente organizadas para su posterior consulta.
6. Contribuir en la elaboración, actualización y aplicación de las Tablas de la Retención Documental del IDEAM para dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente.
7. Controlar y mantener actualizada la base de datos del archivo administrativo del Instituto con el fin de llevar un control e inventario de la información que reposa en el archivo central.
8. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios De Desempeño)

1. Organización física del Archivo Central
2. Inventario General de las Transferencias Documentales
3. Control de prestamos de los documentos de archivo ya recibidos
4. Recepción, clasificación y organización de la información en cajas según indicaciones.
5. Información que salvaguarda el archivo central.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Cursos de organización y manejo de archivos
2. Conocimiento de la Ley 594 de 2000
3. Manejo de herramientas office.
4. Atención al usuario
5. Elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria (10º grado)	Seis (6) meses de experiencia laboral



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código: 4044
Grado: 14
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Grupo Operación de Redes Ambientales
Instrumentos y Metalmecánica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fabricar todo tipo de estructuras metálicas, herrajes para estaciones, reconstrucción de componentes metálicos para la construcción de estaciones hidrológicas y meteorológicas

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Fabricar todo tipo de estructuras metálicas para reparación y construcción de estaciones de la red ambiental aplicando soldadura eléctrica y/o autógena, para la red de estaciones hidrológicas y meteorológicas
- 2 Fabricar estructuras metálicas como; soportes, rejas, puertas, serchas, escaleras, correas para fachadas de las diferentes sedes del Instituto, para las comisiones de campo
- 3 Elaborar herrajes para estaciones hidrometeorológicas, para su normal funcionamiento.
- 4 Elaborar elementos en lámina de diferente calibre y distintos materiales aplicando soldadura autógena, como parte constitutiva de la infraestructura de la red.
- 5 Reconstruir todo tipo de estructuras metálicas que son parte constitutiva de las estaciones hidrometeorológicas, para el normal funcionamiento de las estaciones
- 6 Realizar el mantenimiento y la limpieza de la maquinaria, herramienta y del área de trabajo utilizada, para garantizar su óptimo funcionamiento.
- 7 Aplicación de pintura a mano y/o con pistola a todos los elementos fabricados y/o reconstruidos, para garantizar su durabilidad y funcionalidad
- 8 Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Los planes de fabricación de todo tipo de estructuras metálicas para reparación y construcción de estaciones de la red ambiental aplicando soldadura eléctrica y/o autógena, están de acuerdo con las metas establecidas por la dependencia
2. El programa de elaboración de herrajes para estaciones hidrometeorológicas, cumple con los requerimientos del instituto
3. La programación de reconstrucción de todo tipo de estructuras metálicas que son parte constitutiva de las estaciones hidrometeorológicas, se ajustan a las necesidades de



instalación de la red de estaciones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Soldadura autógena
2. Estructuras metálicas
3. Metalmecánica
4. Tornos de precisión
5. Herramientas especializadas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria (10°) grado de bachillerato.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código: 4044
Grado: 14
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Grupo Operación de Redes Ambientales
Áreas operativas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de operación y mantenimiento de la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales con el fin de garantizar el óptimo estado de funcionamiento de la red.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Apoyar la operación del instrumental dispuestos en las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales, para generar información primaria
- 2 Apoyar el proceso de revisión, verificación, grabación de la información meteorológica, 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 Participar en el 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.
- 5 Participar en el mantenimiento preventivo a los instrumentos y elementos de la estación, para garantizar la confiabilidad de la información suministrada.
- 6 Apoyar 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 Participar en la alimentación de los Sistemas de Información para la operación de la red SIORH y/o SI_OPERAN, para hacer seguimiento a las actividades de operación y mantenimiento de la red.
- 8 Participar en el proceso de las muestras de sedimentos recolectadas en las comisiones de operación, incluyendo el tratamiento en el laboratorio, para cumplir con el programa de cada estación.
- 9 Apoyar la recolección, revisión y pago de la información suministrada, para disponer de datos de buena calidad y el pago a los observadores voluntarios al día.
- 10 Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la



naturaleza y perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales operando en óptimas condiciones de funcionamiento.
2. Datos hidrológicos, meteorológicos y ambientales verificados, procesados y cargados en la base de datos.
3. Programa de mantenimiento a la red de estaciones, de acuerdo a los índices de operación establecidos por el Programa Operación de Redes.
4. Proceso de captura, cálculo y verificación de la información hidrometeorológica estandarizado, para la generación de la información hidrometeorológica y ambiental

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Hidrometría (mediciones y equipos de mediciones)
2. Topografía (altimetría y planimetría)
3. Meteorología (manejo de instrumental y equipo subpatron meteorológico)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria (10°) grado de bachillerato.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
EQUIVALENCIA Aprobación de Tres (3) años de educación básica secundaria (8°) grado de bachillerato.	Treinta (30) meses de experiencia laboral.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	14
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Secretaría General - Grupo de Archivo Técnico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y suministrar información técnica hidrometeorológica que requieran los usuarios del Sistema de Información Ambiental y realizar labores de organización e inventario de la información técnica documental para optimizar procesos de consulta, manejo y conservación de archivos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender, revisar y preparar pedidos de información técnica hidrometeorológica y ambiental que requieran los usuarios del Sistema de Información Ambiental, las entidades públicas y privadas y las dependencias del IDEAM para llevar a cabo estudios, investigaciones y proyectos ambientales en general.
2. Realizar boletines de tesorería con la relación de ventas, adjuntando los documentos pertinentes para el debido soporte de legalización contable.
3. 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.
4. Realizar labores de organización e inventario de la información técnica documental para optimizar la consulta, manejo y conservación.
5. Realizar labores de migración electrónica de documentos técnicos con el fin de obtener copias de seguridad, facilitar la consulta y para prevención por riesgos de deterioro y extravío.
6. Apoyar procesos de asistencia técnica y administrativa relacionada con la organización, inventario y manejo de documentos de la red hidrometeorológica y ambiental para llevar a cabo procesos de manejo, transferencia y conservación de archivos.
7. Adoptar y apoyar medidas de manejo y seguridad para la consulta y acceso a los documentos técnicos con el fin de evitar extravíos, deterioro y mal manejo de los mismos.
8. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Usuarios del Sistema Nacional Ambiental atendidos en forma oportuna y agradable por orientaciones, cotizaciones y suministro de información hidrometeorológica



2. Boletines, consolidados y manejo de documentación de ventas, responden con eficiencia a procesos de control interno, contabilidad y gestión.
3. Documentos técnicos, cajas de almacenamiento, bases de datos y material en general de conservación organizados, actualizados y disponible para la consulta, transferencia y conservación en general.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Ley General de Archivos 594 de 2000 y normatividad afín de manejo de archivos
2. Ley 962 de 2005 sobre racionalización de trámites y procedimientos y normatividad afín
3. Conceptos generales de atención al cliente y mejoramiento continuo frente a la gestión y calidad del servicio.
4. Reglamentación y documentos internos en materia de manejo de archivos y atención al público.
5. Manejo básico de word, Excel, internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria (10°) grado de bachillerato.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
EQUIVALENCIA Aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria (9°) grado de bachillerato.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código: 4044
Grado: 12
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Grupo Operación de Redes Ambientales
Área Operativa No. 4 Huila - Caquetá

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de operación y mantenimiento de la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales, con el fin de garantizar el óptimo estado de funcionamiento de la red.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Participar el proceso de revisión, verificación, grabación de la información meteorológica, 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.
- 2 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.
- 3 Participar en el mantenimiento preventivo a los instrumentos y elementos de la estación, para garantizar la confiabilidad de la información suministrada.
- 4 Apoyar 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.
- 5 Participar en el procesamiento de la información hidrológica y meteorológica de las estaciones de la red, para alimentar los bancos de datos.
- 6 Participar en el proceso de las muestras de sedimentos recolectadas en las comisiones de operación, incluyendo el tratamiento en el laboratorio, para cumplir con el programa de cada estación.
- 7 Transportar funcionarios y equipos a las diferentes comisiones y realizar diligencias dentro del perímetro urbano, para garantizar el buen funcionamiento del área operativa.
- 8 Apoyar la recolección, revisión y pago de la información suministrada, para disponer de datos de buena calidad y el pago a los observadores voluntarios al día.
- 9 Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales operando en óptimas condiciones de funcionamiento.
2. Datos hidrológicos, meteorológicos y ambientales verificados, procesados y cargados en la base de datos.
3. Programa de mantenimiento a la red de estaciones, de acuerdo a los índices de operación establecidos por el Programa Operación de Redes.
4. Proceso de captura, cálculo y verificación de la información hidrometeorológica estandarizado, para la generación de la información hidrometeorológica y ambiental

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Hidrometría (mediciones y equipos de mediciones)
2. Meteorología (manejo de instrumental y equipo subpatron meteorológico)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria (9°)	Un año de experiencia relacionada con las funciones el empleo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Código: 4044
Grado: 12
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Grupo Operación de Redes Ambientales
Área Operativa No. 7 Nariño Putumayo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias del Programa de Operación de Redes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Obtener los datos diarios de precipitación de las estaciones en jurisdicción del área operativa y remitirlos a la Oficina de Alertas y Pronósticos, para realizar el mapa diario de precipitación a nivel nacional como apoyo al pronóstico del tiempo.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos correspondientes al Programa de Operación de Redes, con el fin de garantizar la atención oportuna de éstos.
3. Transcribir a máquina o equipos sistematizados los trabajos que le sean asignados por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia.
4. Verificar y coordinar los compromisos que deben ser atendidos por el jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.
5. Preparar conforme a instrucciones recibidas, lo relacionado con reuniones y eventos que se lleven a cabo o desarrollen en la dependencia, con el fin de planear los requerimientos necesarios.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que les sean encomendados y verificar la exactitud de los mismos, con el fin de disponer de ellos para toma de decisiones
7. Mantener discreción y reserva acerca de la información y asuntos que conozca en razón del cargo que ocupa, especialmente aquellos de carácter confidencial, con el fin de evitar situaciones irregulares
8. Hacer firmar del interesado o de la dependencia correspondiente, los documentos de entrega de elementos, inventarios, traspasos, reintegros, etc. para verificar físicamente lo pertinente.
9. Informar oportunamente al jefe inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías presentadas por los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendados, para adoptar los correctivos que haya a lugar
10. Responder por el archivo especial de la dependencia y controlar la distribución de la correspondencia, para facilitar su consulta.

11. Llevar el control sobre el consumo y requerimiento de elementos, solicitar oportunamente a la dependencia correspondiente el pedido de elementos de oficina, requeridos para el ejercicio de las actividades propias de la dependencia y garantizar su normal funcionamiento.
12. Responder por el buen uso, la conservación física y el buen estado de los bienes suministrados para el normal y eficaz desarrollo de sus funciones.
13. Elaborar de forma semanal y mensual los informes (boletines de almacén) del Área Operativa, en forma individual y consolidada.
14. Elaborar los comprobantes de entrada de almacén de los movimientos que se efectúen en el período (entradas por compras, traslados, reintegros, entre otros) y verificar las mercancías que ingresen al almacén, revisando la cuenta en su totalidad (comprobante de egreso, solicitud, orden de compra, cotizaciones, factura y entrada).
15. Elaborar las salidas que se requieran, en cuanto a elementos de consumo y elementos devolutivos requeridos para el desarrollo de las comisiones.
16. Mantener en forma organizada los elementos en bodega, de acuerdo con el Manual Administrativo de Manejo de Bienes, clasificándolos por agrupación en cuanto a consumo, devolutiva e inservible.
17. Llevar en forma correcta y actualizada el kárdex de almacén, clasificado en igual forma que las existencias, elementos de consumo, elementos devolutivos, elementos en servicio y elementos inservibles.
18. Elaborar anualmente los inventarios del área operativa, en cuanto a elementos de consumo, elementos en servicio (funcionarios y estaciones), elementos en depósito (servibles e inservibles), verificando y revisando sus saldos.
19. Elaborar los informes anuales del almacén, para la Contraloría General de la Nación y velar por la seguridad e integridad de los elementos depositados en el almacén, de igual forma que los solicitados por las oficinas centrales.
20. Llevar y mantener actualizado el inventario individual de elementos devolutivos en poder de funcionarios y a cargo de estaciones hidrológicas y meteorológicas.
21. Organizar el almacén dentro de una adecuada distribución y administración de los elementos, velando por la seguridad y buena conservación de los mismos.
22. Efectuar el inventario físico anual y en las pruebas que se hagan, elaborar cuadros comparativos de precios par adquisición de y servicios para el funcionamiento del área operativa, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
23. Elaborar cuadros comparativos de precios para la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento del área operativa, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
24. Velar por la conservación y mantenimiento del parque automotor y demás bienes muebles e inmuebles a cargo del área operativa.
25. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Digitación de la información técnica generada en las actividades de operación y mantenimiento de la red, y que esté de acuerdo con los planes establecidos en la dependencia.



2. Archivo especial de la dependencia y el control de la distribución de la correspondencia, corresponde a la normatividad vigente de archivo
3. Administración de las carpetas del historial de las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales de la red nacional.
4. Manejo y archivo de información técnica y administrativa de acuerdo a las tablas de retención.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de archivo y correspondencia
2. Manejo de tablas documentales
3. Manejo de equipos de oficina (PC, fax, scanner, ploter)
4. Ofimática básica (Word, Excel, Power Point)
5. Fundamentos de inventarios
6. Normatividad en manejo de bienes de consumo y devolutivos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO
Código:	4169
Grado:	19
Número de Cargos:	Dos (2)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Grupo Operación de Redes Ambientales Instrumentos y Metalmecánica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la fabricación de todo tipo de estructuras metálicas, herrajes para estaciones, reconstrucción de componentes metálicos para la construcción de estaciones hidrológicas y meteorológicas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Apoyar la fabricación todo tipo de estructuras metálicas para reparación y construcción de estaciones de la red ambiental, para la red de estaciones hidrológicas y meteorológicas
- 2 Participar en la reconstrucción de todo tipo de estructuras metálicas que son parte constitutiva de las estaciones hidrometeorológicas, para el normal funcionamiento de las estaciones
- 3 Realizar el mantenimiento y la limpieza de la maquinaria, herramienta y del área de trabajo utilizada, para garantizar su óptimo funcionamiento.
- 4 Participar en la aplicación de pintura a mano y/o con pistola a todos los elementos fabricados y/o reconstruidos, para garantizar su durabilidad y funcionalidad
- 5 Participar en la interpretación de planos para la construcción de estaciones hidrometeorológicas y elaboración de los elementos a fabricar.
- 6 Construir formaletas, flejes, empalmes y ganchos de refuerzo calculados para las estructuras en concreto y otras obras, según los diseños para construir, levantar e instalar las estaciones de la red hidrometeorológica y Ambiental.
- 7 Realizar la mezcla de los concretos utilizados en la construcción de estaciones, de acuerdo con las normas técnicas existentes para construir, levantar e instalar las estaciones de la red hidrometeorológica y Ambiental.
- 8 Apoyar reparaciones locativas en oficinas, laboratorios, talleres y fachadas del Instituto.
- 9 Las demás inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Los planes de fabricación de estructuras metálicas para reparación y construcción de estaciones de la red ambiental, están de acuerdo con las metas establecidas por la



- dependencia
2. El programa de elaboración de herrajes para estaciones hidrometeorológicas, cumple con los requerimientos del instituto
 3. La programación de reconstrucción de estructuras metálicas para las estaciones hidrometeorológicas, se ajustan a las necesidades de instalación de la red de estaciones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Soldadura autógena
2. Fabricación de estructuras metálicas
3. Conocimientos básicos de metalmecánica
4. Tornos de precisión
5. Herramientas especializadas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
EQUIVALENCIA Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria (9° grado).	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **OPERARIO CALIFICADO**
Código: 4169
Grado: 19
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Grupo Operación de Redes Ambientales
Planeación Operativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejo integral de los equipos de impresión y planchas metálicas y/o electroestáticas, para la elaboración de la papelería técnica de registro y de funcionamiento (topográficas, cuadros de control y evaluación, entre otros) que el Instituto requiera para el buen funcionamiento de la red hidrometeorológica y ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir y solicitar los insumos y elementos requeridos para la elaboración de la papelería técnica, de acuerdo a los requerimientos de las áreas operativas y del Programa de Operación de Redes, para garantizar el óptimo funcionamiento de la red hidrometeorológica y ambiental del IDEAM.
2. Adelantar el quemado de planchas e impresión de la papelería técnica de registro y de funcionamiento, con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de la red hidrometeorológica y ambiental del IDEAM
3. Realizar el mantenimiento y la limpieza de la maquinaria, y herramienta del área de trabajo utilizada, para garantizar su óptimo funcionamiento.
4. Realizar el empaste, encuadernación, estampado de los documentos requeridos por el Instituto, con el fin de disponer de documentos para usuarios internos y externos.
5. Las demás inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Los planes de disponibilidad de papelería técnica de registro y funcionamiento para las estaciones de la red ambiental, están de acuerdo con las metas establecidas por la dependencia.
2. El diseño y copias de la papelería técnica de registro y funcionamiento, cumple con los estándares requeridos por el instituto
3. La programación de elaboración de la papelería técnica para las estaciones hidrometeorológicas, se ajustan a las necesidades de la red de estaciones.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos básicos de fotomecánica e impresión
2. Manejo de equipos de impresión
3. Manejo de maquinaria especializada de imprenta
4. Conocimientos básicos de quemado de planchas metálicas y electroestáticas
5. Conocimientos sobre empaste, encuadernación y estampados

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	veinte (20) meses de experiencia laboral
EQUIVALENCIA: Aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y un año de experiencia laboral.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **OPERARIO CALIFICADO**
Código: 4169
Grado: 15
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Grupo Operación de Redes Ambientales
Áreas Operativas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de operación y mantenimiento de la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales y procesar la información que generan las mismas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Operar de manera adecuada el instrumental dispuestos en las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales, para generar información primaria
- 2 Apoyar el proceso de revisión, verificación, grabación de la información meteorológica, 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 Participar en 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.
- 4 Participar en la 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.
- 5 Apoyar el mantenimiento preventivo y correctivo a los instrumentos y elementos de la estación, para garantizar la confiabilidad de la información suministrada.
- 6 Apoyar 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 Apoyar el proceso de las muestras de sedimentos recolectadas en las comisiones de operación, incluyendo el tratamiento en el laboratorio, para cumplir con el programa de cada estación.
- 8 Transportar funcionarios y equipos a las diferentes comisiones y realizar diligencias dentro del perímetro urbano.
- 9 Apoyar la recolección, revisión y pago de la información suministrada con el fin de garantizar la obtención de información hidrometeorológica de forma oportuna.
- 10 Apoyar la capacitación por medio de visitas a los observadores voluntarios de las estaciones en las áreas operativas en lo relacionado en el mantenimiento de las estaciones y toma de los datos



- 11 Llevar y mantener actualizados los controles de la información Hidrológica y Climatológica proveniente de las estaciones del Área Operativa con el fin de procurar la mayor exactitud de su contenido.
- 12 Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales operando en óptimas condiciones de funcionamiento.
2. Datos hidrológicos, meteorológicos y ambientales verificados, procesados y cargados en la base de datos.
3. Programa de mantenimiento a la red de estaciones, de acuerdo a los índices de operación establecidos por el Programa Operación de Redes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Matemáticas elementales
2. Conocimientos de conducción de vehículos
4. Manejo de herramientas manuales (taladro, pistola hincapernos, serrucho, entre otras)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	No requiere
EQUIVALENCIA Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria (9° grado).	Doce (12) meses de experiencia laboral.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **OPERARIO CALIFICADO**
Código: 4169
Grado: 15
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Grupo Operación de Redes Ambientales
Áreas Operativas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Radical y distribuir la correspondencia allegada al Área Operativa y realizar el correspondiente seguimiento y la distribución de los documentos, requerimientos y solicitudes recibidas, con el propósito de apoyar el desarrollo de las actividades institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recepción, radicación, trámite, distribución, envío y control de la documentación recibida o que genere el Ideam a través de diferentes medios.
2. Diligenciar las planillas de entrada y salida de correspondencia, así como las guías para su envío con el fin de realizar el seguimiento de los documentos.
3. Sacar fotocopias y enviar fax con el fin de apoyar el desarrollo de las funciones de la dependencia.
4. Llevar y mantener actualizados los archivos de carácter administrativo que le sean encomendados.
5. Entregar oportuna y eficazmente, dentro de los horarios establecidos, los documentos que despachen o reciban las dependencias del Instituto.
6. Efectuar las diligencias externas cuando las necesidades el servicio lo requieran.
7. Recibir las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por le superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Radicación de la correspondencia
2. Distribución de la correspondencia en las diferentes dependencias dejando constancia en la planilla respectiva.
3. Reproducción de documentos
4. Atención al público interno y externo



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de archivo y correspondencia
2. Manejo de fotocopidora
3. Manejo de fax
4. Ofimática básica (Word y Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	No requiere
EQUIVALENCIA Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria (9° grado).	Doce (12) meses de experiencia laboral.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO
Código:	4169
Grado:	11
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Documentación, Archivo, Correspondencia y Orientación al Usuario

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Radicar y distribuir la correspondencia a través de la utilización del software implementado para tal fin con miras a apoyar el desarrollo de las actividades Institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recepción, radicación, trámite, distribución, envío y control de la documentación recibida o que genere el Ideam a través de diferentes medios.
2. Diligenciar las planillas de entrada y salida de correspondencia, así como las guías para su envío con el fin de realizar el seguimiento de los documentos.
3. Apoyar el servicio de fotocopiado y anillado de documentos solicitados por las dependencias del Ideam.
4. Entregar oportuna y eficazmente, dentro de los horarios establecidos, los documentos que despachen o reciban las dependencias del Instituto.
5. Mantener la reserva de la documentación e información confidencial que se tramite a través de la oficina de correos.
6. Efectuar las diligencias externas cuando las necesidades el servicio lo requieran.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por le superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Radicación de la correspondencia
2. Distribución de la correspondencia en las diferentes dependencias dejando constancia en la planilla respectiva.
3. Reproducción de documentos
4. Atención al público interno y externo



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de archivo y correspondencia
2. Manejo de fotocopidora
3. Manejo de fax
4. Ofimática básica (word y Excel)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria (9°) grado de bachillerato.	No se requiere.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **OPERARIO CALIFICADO**
Código: 4169
Grado: 11
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Grupo de Meteorología Aeronáutica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyo administrativo y técnico en las actividades del Programa de Meteorología Aeronáutica, además del apoyo en la realización de servicios generales en la oficina.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Clasificar la información meteorológica aeronáutica para su proceso y registro de los diferentes fenómenos meteorológicos que afectan las operaciones aéreas.
- 2 Elaboración de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato, de los formatos utilizados para la elaboración de los pedidos de insumos aseo y cafetería.
- 3 Revisar el seguimiento e informar oportunamente de las necesidades de insumos para la operación y funcionamiento de las estaciones de radiosonda y de los equipos de computo, impresoras, fotocopiadoras, etc., utilizados en la oficina.
- 4 Clasificar, ordenar y organizar los archivos de información técnica que maneja el Programa para su posterior envío al archivo técnico.
- 5 Preparar informes sobre las labores encomendadas de acuerdo con el área de su competencia con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos.
- 6 Ordenar y limpiar los muebles y equipos utilizados en la sede.
- 7 Realizar el envío vía telefónica de la información meteorológica aeronáutica, para atender las necesidades de los usuarios aeronáuticos.
- 8 Enviar vía fax la información meteorológica, para atender las solicitudes de otras áreas temáticas del Instituto.
- 9 Realizar las actividades de limpieza del las oficinas y sus alrededores.
- 10 Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

- 1 Diligenciamiento de los formatos con las necesidades de insumos de elementos de cafetería y aseo.
- 2 Empacado, organización y envío de la información meteorológica con destino los archivos técnicos del Instituto.
- 3 Inventariar y Organizar los insumos relacionados con la estación meteorológica de Radiosonda.
- 4 Inventariar y organizar la papelería relacionada con la información meteorológica aeronáutica.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de técnicas de archivo de información meteorológica.
2. Tratamiento para la organización de la información técnica meteorológica aeronáutica.
3. Conocimientos intermedios del manejo de la información meteorológica aeronáutica.
4. Conocimientos para la organización y limpieza general de las oficinas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. (9°)	No requiere
EQUIVALENCIA Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. (7°)	Doce (12) meses de experiencia a relacionada con las funciones del cargo



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **OPERARIO CALIFICADO**
Código: 4169
Grado: 11
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Grupo Operación de Redes Ambientales
Instrumentos y Metalmecánica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fabricar todo tipo de estructuras metálicas, herrajes para estaciones, reconstrucción de componentes metálicos para la construcción de estaciones hidrológicas y meteorológicas

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Apoyar la fabricación todo tipo de estructuras metálicas para reparación y construcción de estaciones de la red ambiental, para la red de estaciones hidrológicas y meteorológicas
- 2 Reconstruir todo tipo de estructuras metálicas que son parte constitutiva de las estaciones hidrometeorológicas, para el normal funcionamiento de las estaciones
- 3 Realizar el mantenimiento y la limpieza de la maquinaria, herramienta y del área de trabajo utilizada, para garantizar su óptimo funcionamiento.
- 4 Aplicación de pintura a mano y/o con pistola a todos los elementos fabricados y/o reconstruidos, para garantizar su durabilidad y funcionalidad
- 5 Participar en la interpretación de planos para la construcción de estaciones hidrometeorológicas y elaboración de los elementos a fabricar.
- 6 Construir formaletas, flejes, empalmes y ganchos de refuerzo calculados para las estructuras en concreto y otras obras, según los diseños para construir, levantar e instalar las estaciones de la red hidrometeorológica y Ambiental.
- 7 Realizar la mezcla de los concretos utilizados en la construcción de estaciones, de acuerdo con las normas técnicas existentes para construir, levantar e instalar las estaciones de la red hidrometeorológica y Ambiental.
- 8 Efectuar reparaciones locativas en oficinas, laboratorios, talleres y fachadas del Instituto.
- 9 Las demás inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Los planes de fabricación de estructuras metálicas para reparación y construcción de estaciones de la red ambiental, están de acuerdo con las metas establecidas por la dependencia
2. El programa de elaboración de herrajes para estaciones hidrometeorológicas, cumple con los requerimientos del instituto
3. La programación de reconstrucción de estructuras metálicas para las estaciones



hidrometeorológicas, se ajustan a las necesidades de instalación de la red de estaciones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Soldadura autógena
2. Fabricación de estructuras metálicas
3. Conocimientos básicos de metalmecánica
4. Tornos de precisión
5. Herramientas especializadas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria (9) grado de bachillerato.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **OPERARIO CALIFICADO**
Código: 4169
Grado: 11
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Grupo Operación de Redes Ambientales
Áreas Operativas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades de operación y mantenimiento de la red de estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales y procesar la información que generan las mismas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Operar de manera adecuada el instrumental dispuestos en las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales, para generar información primaria
- 2 Apoyar el proceso de revisión, verificación, grabación de la información meteorológica, 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 Participar en la operación de los equipos de sistemas del Área Operativa de acuerdo con las aplicaciones tecnico-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.
- 4 Participar en la 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.
- 5 Apoyar el mantenimiento preventivo y correctivo a los instrumentos y elementos de la estación, para garantizar la confiabilidad de la información suministrada.
- 6 Apoyar 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 Apoyar el proceso de las muestras de sedimentos recolectadas en las comisiones de operación, incluyendo el tratamiento en el laboratorio, para cumplir con el programa de cada estación.
- 8 Transportar funcionarios y equipos a las diferentes comisiones y realizar diligencias dentro del perímetro urbano.
- 9 Apoyar la recolección, revisión y pago de la información suministrada.
- 10 Apoyar la capacitación por medio de visitas a los observadores voluntarios de las estaciones en las áreas operativas en lo relacionado en el mantenimiento de las estaciones y toma de los datos
- 11 Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales operando en óptimas condiciones de funcionamiento.
2. Datos hidrológicos, meteorológicos y ambientales verificados, procesados y cargados en la base de datos.
3. Programa de mantenimiento a la red de estaciones, de acuerdo a los índices de operación establecidos por el Programa Operación de Redes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Matemáticas elementales
2. Conocimientos de conducción de vehículos
4. Manejo de herramientas manuales (taladro, pistola hincapernos, serrucho, entre otras)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria (9) grado de bachillerato.	No requiere
EQUIVALENCIA Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria (7) grado de bachillerato.	Veinticuatro (24) meses de experiencia general



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	OPERARIO CALIFICADO
Código:	4169
Grado:	11
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Secretaría General - Grupo de Archivo Técnico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y suministrar información técnica hidrometeorológica que requieran los usuarios del Sistema de Información Ambiental y realizar labores de organización e inventario de la información técnica documental para optimizar procesos de consulta, manejo y conservación de archivos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de organización, clasificación, manejo y conservación de la información técnica documental.
2. Preparar información técnica hidrometeorológica que requieran las dependencias del IDEAM, las entidades públicas y privadas y los usuarios del Sistema de Información Ambiental.
3. Atender al público para consulta, asesoría, venta y suministro de información hidrometeorológica y ambiental (ventanilla, internet, fax, mail etc.), con la correspondiente realización de boletines de Tesorería sobre venta, el control de la facturación y de los documentos en general requeridos en las ventas.
4. Mantener actualizado bases de datos con inventarios de documentos técnicos.
5. Apoyar el proceso de supervisión de la venta información técnica.
6. Adelantar actividades de asistencia técnica a las Áreas Operativas en labores de manejo, organización, clasificación y conservación de documentación técnica y manejo de base de datos para los inventarios de la información.
7. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Usuarios del Sistema Nacional Ambiental atendidos en forma oportuna y agradable por orientaciones, cotizaciones y suministro de información hidrometeorológica



2. Boletines, consolidados y manejo de documentación de ventas, responden con eficiencia a procesos de control interno, contabilidad y gestión.
3. Documentos técnicos, cajas de almacenamiento, bases de datos y material en general de conservación organizados, actualizados y disponible para la consulta, transferencia y conservación en general.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Archivos 594 de 2000 y normatividad afín de manejo de archivos
2. Ley 962 de 2005 sobre racionalización de trámites y procedimientos y normatividad afín
3. Conceptos generales de atención al cliente y mejoramiento continuo frente a la gestión y calidad del servicio.
4. Reglamentación y documentos internos en materia de manejo de archivos y atención al público.
5. Manejo básico de word, Excel, internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria (9º) grado de bachillerato.	No se requiere



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: OPERARIO CALIFICADO
Código: 4169
Grado: 11
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores de gestión documental que se requieran en la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la recepción, distribución y control de la documentación recibida en el Grupo.
2. Apoyar las labores de fotocopiado, envío de fax y archivo de correspondencia.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Grupo.
5. Mantener la reserva de la documentación e información confidencial que se le asigne.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Recepción, archivo y control de la correspondencia
2. Distribución de correspondencia
3. Atención al público interno y externo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de archivo y correspondencia
2. Manejo de fotocopidora
3. Manejo de fax
4. Ofimática básica (Word y Excel)



VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria (9° grado de bachillerato.	No se requiere.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: OPERARIO CALIFICADO
Código: 4169
Grado: 11
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Grupo Operación de Redes Ambientales
Instrumentos y Metalmecánica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fabricar todo tipo de estructuras metálicas, herrajes para estaciones, reconstrucción de componentes metálicos para la construcción de estaciones hidrológicas y meteorológicas. Realizar la reparación, calibración y patronamiento al instrumental de medición y registro convencional con fines hidrometeorológicos y ambientales para garantizar la consistencia y asegurar la calidad de los datos generados por la red nacional del IDEAM.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la fabricación todo tipo de estructuras metálicas para reparación y construcción de estaciones de la red ambiental, para la red de estaciones hidrológicas y meteorológicas.
2. Reconstruir todo tipo de estructuras metálicas que son parte constitutiva de las estaciones hidrometeorológicas, para el normal funcionamiento de las estaciones.
3. Realizar el mantenimiento y la limpieza de la maquinaria, herramienta y del área de trabajo utilizada, para garantizar su óptimo funcionamiento.
4. Aplicación de pintura a mano y/o con pistola a todos los elementos fabricados y/o reconstruidos, para garantizar su durabilidad y funcionalidad.
5. Participar en la interpretación de planos para la construcción de estaciones hidrometeorológicas y elaboración de los elementos a fabricar.
6. Construir formaletas, flejes, empalmes y ganchos de refuerzo calculados para las estructuras en concreto y otras obras, según los diseños para construir, levantar e instalar las estaciones de la red hidrometeorológica y ambiental.
7. Realizar la mezcla de los concretos utilizados en la construcción de estaciones, de acuerdo con las normas técnicas existentes para construir, levantar e instalar las estaciones de la red hidrometeorológica y ambiental.
8. Efectuar reparaciones locativas en oficinas, laboratorios, talleres y fachadas del Instituto.
9. Calibrar y patronar todo el instrumental convencional, tanto del instituto como de las entidades que lo requieran.
10. Registrar en las planillas de control la calibración y/o chequeo realizados al instrumental al instrumental hidrometeorológico ambiental.
11. Reparación de los sistemas integrados de relojería del cual son componentes del instrumental hidrometeorológico convencional.
12. Solicitar oportunamente los repuestos e insumos necesarios para el mantenimiento del



instrumental hidrometeorológico y ambiental.

13. Participar en capacitaciones, 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. Participar en la elaboración de los informes de actividades solicitados por el superior inmediato.
15. Las demás inherentes a su naturaleza y al perfil del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

4. Los planes de fabricación de estructuras metálicas para reparación y construcción de estaciones de la red ambiental, están de acuerdo con las metas establecidas por la dependencia
5. El programa de elaboración de herrajes para estaciones hidrometeorológicas, cumple con los requerimientos del instituto
6. La programación de reconstrucción de estructuras metálicas para las estaciones hidrometeorológicas, se ajustan a las necesidades de instalación de la red de estaciones
7. La reparación y calibración del instrumental de estaciones de la red ambiental, están de acuerdo con las metas establecidas por la dependencia
8. Instrumentos de las Estaciones hidrológicas y meteorológicas y ambientales operando en optimas condiciones de funcionamiento
9. La programación de la calibración del instrumental para las estaciones hidrometeorológicas, se ajustan a las necesidades para la operación de la red de estaciones
10. Apoyar en el control de inventarios del instrumental convencional

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

1. Soldadura autógena
2. Fabricación de estructuras metálicas
3. Conocimientos básicos de metalmecánica
4. Tornos de precisión
5. Herramientas especializadas
6. Fundamentos de Relojería básica
7. Sistemas de relojería mecánica y automática
8. Conocimientos básicos de calibración de relojería
9. Manejo crono comparador
10. Herramientas especializadas para relojería
11. Fundamentos de ofimática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria (9) grado de bachillerato.	No se requiere.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **SECRETARIO EJECUTIVO**
Código: 4210
Grado: 24
Cargo del Jefe Inmediato: Director General de Entidad Descentralizada
Dependencia: Dirección General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de apoyo administrativo de forma oportuna con el fin de posibilitar el trámite y la atención ágil de las solicitudes recibidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, redactar y transcribir respuestas a oficios, informes y demás documentos requeridos con el fin de atender las solicitudes y requerimientos realizados a la dependencia.
2. Realizar y recibir llamadas telefónicas, transmitir mensajes y realizar seguimiento a los requerimientos recibidos por esta vía, ofreciendo un adecuado servicio de orientación al ciudadano con el fin de garantizar el flujo oportuno de la información.
3. Organizar, clasificar y distribuir la correspondencia que llegue a la dependencia y programar la remisión de los mismos con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.
4. Mantener al día el archivo de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas con el fin de facilitar la consulta oportuna de los temas tratados y facilitar su seguimiento y evaluación.
5. Realizar el seguimiento y control de los implementos de oficina y de consumo, así como realizar su solicitud oportuna al Grupo de Inventarios y Almacén de elementos con el fin de permitir el desarrollo adecuado y oportuno de las funciones de la dependencia.
6. Verificar y coordinar los compromisos que deben ser atendidos por el Jefe inmediato para el desarrollo adecuado de sus funciones y atención de los compromisos adquiridos a nivel Institucional.
7. Participar en el seguimiento a los trámites administrativos de los convenios y/o contratos a cargo de la dependencia con el fin de apoyar el control y garantizar el cumplimiento de los mismos.
8. Apoyar la realización de reuniones y eventos que se lleven a cabo a través de la dependencia y mantener actualizada la base de datos de usuarios externos con el fin de fortalecer la imagen institucional.
9. Transcribir a máquina o equipos sistematizados los trabajos, informes y propuestas que le sean asignados por el jefe inmediato con el fin de cumplir con las funciones asignadas a la dependencia.
10. Mantener discreción y reserva acerca de la información que conozca en razón del cargo que ocupa, especialmente aquellos asuntos de carácter confidencial.



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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Programación de Eventos
2. Suministro de Información
3. Proyección de oficios y memorandos
4. Recepción y distribución de mensajes inter y extra institucionales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática: Word, Excel, PowerPoint a nivel intermedio
2. Redacción de documentos con correcta ortografía
3. Optima Expresión verbal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Periodismo, Comunicación Social, Trabajo Social, Sociología, Antropología, Comercio Internacional, Administración: de Empresas ó Pública, Ingeniería: de Sistemas o Industrial, Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo
EQUIVALENCIA	
Tres (3) años de educación superior podrán ser compensados por tres (3) años de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **SECRETARIO EJECUTIVO**
Código: 4210
Grado: 24
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Secretaría General – Grupo Comunicaciones

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y diagramar documentos que son distribuidos en diferentes entidades con el fin exaltar y fortalecer la imagen institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, redactar y transcribir respuestas a oficios, informes y demás documentos requeridos con el fin de atender las solicitudes y requerimientos realizados a la dependencia.
2. Realizar y recibir llamadas telefónicas, transmitir mensajes y realizar seguimiento a requerimientos por esta vía, ofreciendo un adecuado servicio de orientación al ciudadano con el fin de garantizar el flujo oportuno de la información.
3. Organizar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia que llegue a la dependencia y programar la remisión de los mismos con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.
4. Realizar el seguimiento y control de los implementos de oficina y de consumo, así como realizar su solicitud oportuna al Grupo de Almacén e Inventarios de elementos con el fin de permitir el desarrollo adecuado de las funciones de la dependencia.
5. Apoyar el diseño e inclusión de elementos gráficos en la página Web de la entidad, así como del material divulgativo relacionado con las actividades de la entidad con el fin de fortalecer la imagen Institucional.
6. Verificar y coordinar los compromisos que deben ser atendidos por el Jefe inmediato para el desarrollo adecuado de sus funciones.
7. Verificar permanentemente las consultas realizadas por los usuarios a través del link "comentarios" de la Web de la Entidad enterar al jefe inmediato de las mismas y direccionar las inquietudes, de acuerdo con las instrucciones recibidas, al interior del Instituto a través de correos electrónicos con el fin de proporcionar a los interesados la información requerida.
8. Velar porque las cotizaciones de servicios y/o productos requeridos para el oportuno desarrollo de las labores de la dependencia se soliciten por el competente de manera oportuna, con el fin de soportar las decisiones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios.
9. Participar en el seguimiento a los trámites administrativos de los convenios y/o contratos a cargo de la dependencia con el fin de apoyar el control y garantizar el cumplimiento de los



mismos.

10. Apoyar la realización de reuniones y eventos que se lleven a cabo a través de la dependencia y mantener actualizada la base de datos de usuarios externos con el fin de fortalecer la imagen institucional.
11. Contribuir con la distribución de publicaciones emitidas por el Ideam a través de esta dependencia para que pueda ser consultada por los diferentes usuarios.
12. Transcribir a máquina o equipos sistematizados los trabajos que le sean asignados por el jefe inmediato con el fin de cumplir con las funciones asignadas a la dependencia.
13. Mantener discreción y reserva acerca de la información que conozca en razón del cargo que ocupa, especialmente aquellos asuntos de carácter confidencial.
14. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Programación de Eventos
2. Suministro de Información
3. Diseño y divulgación de material informativo
4. elaboración de boletines y documentos
5. diseños de formatos para unificar la presentación de las comunicaciones de la entidad
6. diagramación de carátulas para documentos institucionales
7. Diseño de botones para la página Web.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática: Word, Excel, PowerPoint a nivel intermedio
2. Fundamentos de diseño y edición de imágenes
3. Capacidad de redacción de documentos con correcta ortografía
4. habilidad en diseño e ilustración de documentos y publicaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Diseño Gráfico, Publicidad, Periodismo, Comunicación Social, Comercio Internacional, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas o Industrial.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
EQUIVALENCIA	
Tres (3) años de educación superior por tres (3) años de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **SECRETARIO EJECUTIVO**
Código: 4210
Grado: 24
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Dependencia: Oficina Asesora Jurídica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de apoyo administrativo de forma oportuna con el fin de posibilitar el trámite y la atención ágil de las solicitudes recibidas, así como el desarrollo adecuado de las funciones de la Oficina.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar los compromisos que deben ser atendidos por el jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones y preparar conforme a instrucciones recibidas, las reuniones y eventos que se lleven a cabo o desarrollen en la Dependencia.
2. Realizar y recibir llamadas telefónicas, transmitir los mensajes respectivos, controlar la distribución de la correspondencia, así como responder por el archivo de la dependencia implementado las tablas de retención documental vigentes.
3. Atender al usuario externo e interno suministrándole la información solicitada, velando siempre por mantener discreción y reserva acerca de la información y asuntos que conozca en razón del cargo que ocupa, especialmente aquellos de carácter confidencial.
4. Llevar el control sobre el consumo y requerimiento de elementos, solicitar oportunamente a la dependencia correspondiente el pedido de elementos de oficina, requeridos para el ejercicio de las actividades propias de la dependencia y velar por la optimización del uso de los recursos disponibles.
5. Redactar, proyectar y diseñar la respuesta a algunas solicitudes o informes de acuerdo con las instrucciones recibidas, así como transcribir a máquina o equipos sistematizados los trabajos que le sean asignados por el jefe inmediato de forma oportuna.
6. Apoyar en los procesos de Convocatorias y Licitaciones en cuanto a la verificación de la existencia de toda la documentación, fechas del proceso según cronogramas, recepción de ofertas, comunicaciones escritas con respecto a observaciones, etc.
7. Efectuar el envío de las propuestas para las evaluaciones técnica, financiera y legal, llevando a cabo el seguimiento y verificación de que su trámite se ajuste a los cronogramas.
8. Entregar a quien corresponda las evaluaciones para publicación en la página web una vez sean revisadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
9. Atender a los contratistas para la firma de los contratos, radicar, numerar y fechar los contratos una vez suscritos por las partes, solicitar el registro presupuestal y entregar de copia de los contratos una vez legalizados.



10. Recibir los documentos de legalización de los contratos (póliza, publicación, paz y salvo de la Contaduría General, e impuesto de timbre, si es del caso, para pasarlo a la revisión y aprobación.
11. Fotocopiar y entregar a las diferentes dependencias del Instituto copia de los contratos y convenios una vez suscritos y legalizados. (Financiera, Tesorería, Almacén, Interventores y contratistas)
12. Elaborar los memorandos para designación de representante del Director e integrantes de Comité Técnico o Comité Coordinador de los convenios suscritos por el Instituto.
13. Recibir, revisar y archivar la documentación relacionada con contratos y convenios en cada una de las carpetas.
14. Elaborar y tramitar certificaciones, oficios, así como mantener actualizados los cuadros o bases de datos que se requiera en desarrollo de la contratación y realización de convenios.
15. Elaborar y entregar los informes sobre contratación requeridos por los organismos de control externo e interno.,
16. Cumplir con los reportes a la Imprenta Nacional (elaborar los extractos para firma del ordenador del gasto, anexar fotocopia del recibo de pago, elaborar oficio remisorio y enviar el archivo EXPORTA vía correo electrónico a la Imprenta Nacional).
17. Preparar informe semestral para la Cámara de Comercio, sobre contratos ejecutados por el Instituto (cargar la información en la base de datos suministrada por la Cámara de Comercio, elaborar oficio remisorio y entregar la información en medio magnético previa revisión de un funcionario de la Cámara)
18. Remitir a la Cámara de Comercio, dentro del término establecido, la información relacionada con la programación de Licitaciones
19. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Suministro de Información
2. Actualización de la base de datos de contratos
3. Proyección de oficios y memorandos
4. Recepción y distribución de mensajes inter y extra institucionales
5. Transcripción y diseño de los informes que se originen en la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática: Word, Excel, PowerPoint a nivel intermedio
2. Redacción de documentos con correcta ortografía
3. Optima Expresión verbal



VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Periodismo, Comunicación Social, Trabajo Social, Sociología, Antropología, Comercio Internacional, Publicidad, Arquitectura, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Diseño Gráfico, Ingeniería: Industrial, de Sistemas, Ambiental; Administración: de Empresas, Finanzas ó Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
EQUIVALENCIA	
Tres (3) años de educación superior podrán ser compensados por tres (3) años de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **SECRETARIO EJECUTIVO**
Código: 4210
Grado: 24
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerzas la supervisión directa
Dependencia: Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de apoyo administrativo de forma oportuna con el fin de posibilitar el trámite y la atención ágil de las solicitudes recibidas, así como el desarrollo adecuado de las funciones de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, redactar y transcribir respuestas a oficios, informes y demás documentos requeridos con el fin de atender las solicitudes y requerimientos realizados a la dependencia.
2. Realizar y recibir llamadas telefónicas, transmitir mensajes y llevar a cabo el seguimiento a los requerimientos recibidos por esta vía, ofreciendo un adecuado servicio de orientación al ciudadano con el fin de garantizar el flujo oportuno de la información.
3. Organizar, clasificar y distribuir la correspondencia que llegue a la dependencia y programar la remisión de los mismos con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.
4. Mantener al día el archivo de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas y por medio de la aplicación de las Tablas de Retención Documental con el fin de facilitar la consulta oportuna de los temas tratados y facilitar su seguimiento y evaluación.
5. Realizar el seguimiento y control de los implementos de oficina y de consumo, así como realizar su solicitud oportuna al Grupo de Inventarios y Almacén de elementos con el fin de permitir el desarrollo adecuado y oportuno de las funciones de la dependencia.
6. Verificar y coordinar los compromisos que deben ser atendidos por el Jefe inmediato para el desarrollo adecuado de sus funciones y atención de los compromisos adquiridos a nivel Institucional.
7. Participar en el seguimiento a los trámites administrativos que deba adelantar la dependencia con el fin de apoyar el control, verificación de la existencia de los soportes respectivos y garantizar el cumplimiento de los mismos.
8. Apoyar la realización de reuniones y eventos que se lleven a cabo a través de la dependencia con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas propuestas.
9. Transcribir a máquina o equipos sistematizados los trabajos, informes y propuestas que le sean asignados por el jefe inmediato con el fin de cumplir con las funciones asignadas a la dependencia.
10. Mantener discreción y reserva acerca de la información que conozca en razón del cargo que



ocupa, especialmente aquellos asuntos de carácter confidencial.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Programación de Eventos
2. Suministro de Información
3. Proyección de oficios y memorandos
4. Recepción y distribución de mensajes inter y extra institucionales
5. Transcripción y diseño de los informes que se originen en la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática: Word, Excel, PowerPoint a nivel intermedio
2. Redacción de documentos con correcta ortografía
3. Optima Expresión verbal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Periodismo, Comunicación Social, Trabajo Social, Sociología, Antropología, Psicología, Comercio Internacional, Publicidad, Arquitectura, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Diseño Gráfico, Ingeniería: Industrial, de Sistemas, Ambiental; Administración: de Empresas, Finanzas ó Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
EQUIVALENCIA	
Tres (3) años de educación superior podrán ser compensados por tres (3) años de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	24
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Grupo de Archivo Técnico

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de apoyo administrativo de forma oportuna con el fin de posibilitar el trámite y la atención ágil de las solicitudes recibidas, así como el desarrollo adecuado de las funciones de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, redactar y transcribir respuestas a oficios, informes y demás documentos requeridos con el fin de atender las solicitudes y requerimientos realizados a la dependencia.
2. Realizar y recibir llamadas telefónicas, transmitir mensajes y llevar a cabo el seguimiento a los requerimientos recibidos por esta vía, ofreciendo un adecuado servicio de orientación al ciudadano con el fin de garantizar el flujo oportuno de la información.
3. Atender, revisar y preparar pedidos de información técnica hidrometeorológica y ambiental que requieran los usuarios del Sistema de Información Ambiental, las entidades públicas y privadas, así como las dependencias del IDEAM para llevar a cabo estudios, investigaciones y proyectos ambientales en general.
4. Apoyar la elaboración de los boletines de tesorería con la relación de venta de información, adjuntando los documentos pertinentes para el debido soporte de legalización contable.
5. Implementar las 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.
6. Organizar, clasificar y distribuir la correspondencia que llegue a la dependencia y programar la remisión de los mismos con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.
7. Mantener al día el archivo de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas y por medio de la aplicación de las Tablas de Retención Documental con el fin de facilitar la consulta oportuna de los temas tratados y facilitar su seguimiento y evaluación.
8. Realizar el seguimiento y control de los implementos de oficina y de consumo, así como realizar su solicitud oportuna al Grupo de Inventarios y Almacén de elementos con el fin de permitir el desarrollo adecuado y oportuno de las funciones de la dependencia.
9. Adoptar y apoyar medidas de manejo y seguridad para la consulta y acceso a los documentos técnicos con el fin de evitar extravíos, deterioro y mal manejo de los mismos.
10. Mantener discreción y reserva acerca de la información que conozca en razón del cargo



que ocupa, especialmente aquellos asuntos de carácter confidencial.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de desempeño)

1. Atención oportuna de Usuarios del Sistema Nacional Ambiental suministrando las orientaciones, cotizaciones e información hidrometeorológica.
2. Boletines, consolidados y manejo de documentación de ventas, responden con eficiencia a procesos de control interno, contabilidad y gestión.
3. Documentos técnicos, cajas de almacenamiento, bases de datos y en general material de conservación: organizados, actualizados y disponibles para la consulta, transferencia y conservación en general.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Archivos 594 de 2000 y normatividad afín de manejo de archivos
2. Ley 962 de 2005 sobre racionalización de trámites y procedimientos y normatividad afín
3. Conceptos generales de atención al cliente y mejoramiento continuo frente a la gestión y calidad del servicio.
4. Conocimientos básicos Word, Excel, PowerPoint a nivel intermedio. Redacción de documentos con correcta ortografía
5. Reglamentación y documentos internos en materia de manejo de archivos y atención al público.
6. Manejo básico de Word, Excel, Internet
7. Servicio al Cliente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Periodismo, Comunicación Social, Trabajo Social, Sociología, Antropología, Psicología, Comercio Internacional, Publicidad, Arquitectura, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Diseño Gráfico, Ingeniería: Industrial, de Sistemas, Ambiental; Administración: de Empresas, Finanzas ó Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
EQUIVALENCIA Tres (3) años de educación superior podrán ser compensados por tres (3) años de experiencia laboral, siempre y cuando se acredite el título de Bachiller.	



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **SECRETARIO EJECUTIVO**
Código: 4210
Grado: 20
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Secretaría General – Grupo de Inventarios y Almacén

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de apoyo administrativo de forma oportuna con el fin de posibilitar el trámite y la atención ágil de las solicitudes recibidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, redactar y transcribir respuestas a oficios, informes y demás documentos requeridos con el fin de atender las solicitudes y requerimientos realizados al Grupo.
2. Brindar asistencia técnica para recopilar, seleccionar, clasificar, codificar y digitar la información recibida de las áreas operativas.
3. Realizar y recibir llamadas telefónicas, transmitir mensajes y realizar seguimiento a los requerimientos recibidos por esta vía o por vía escrita, ofreciendo un adecuado servicio de orientación al ciudadano con el fin de garantizar el flujo oportuno de la información.
4. Organizar, analizar, clasificar y distribuir la correspondencia que llegue a la dependencia y programar la remisión de los mismos con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.
5. Mantener al día el archivo de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas con el fin de facilitar la consulta oportuna de los temas tratados y facilitar su seguimiento y evaluación.
6. Realizar el seguimiento y control de los implementos de oficina y de consumo, así como realizar su solicitud oportuna con el fin de permitir el desarrollo adecuado de las funciones de la dependencia.
7. Participar en el proceso de revisión de inventarios y sistematización de la información con el fin de mantener actualizada la base de datos de los elementos que forman el patrimonio del Instituto.
8. Capturar, registrar y migrar capturar la información generada por el recibo y entrega de elementos con el fin de facilitar la consulta oportuna y la posterior toma de decisiones.
9. Participar en el seguimiento a los trámites administrativos a cargo de la dependencia con el fin de apoyar el control y garantizar el cumplimiento de los mismos por todas las dependencias.
10. Mantener discreción y reserva acerca de la información y asuntos que conozca en razón del cargo que ocupa, especialmente aquellos de carácter confidencial.
11. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Suministro de Información
2. Proyección de oficios y memorandos
3. Recepción y distribución de mensajes
4. Sistematización de la información

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática: Word, Excel, PowerPoint a nivel básico
2. Conocimientos de contabilidad
3. Conocimientos del manejo de los elementos de consumo y devolutivos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> Diploma de Bachiller Técnico Comercial	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
<u>Opción 2</u> Diploma de Bachiller en cualquier modalidad Curso específico de mínimo 60 horas en áreas relacionadas.	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **SECRETARIA EJECUTIVA**
Código: 4210
Grado: 20
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Secretaría General – Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia integradas con las del instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir los trabajos que le sean asignados por el jefe inmediato con el fin de apoyar las labores de la dependencia.
2. Verificar y coordinar los compromisos que deben ser atendidos por el jefe inmediato para facilitar el desarrollo de sus funciones.
3. Preparar conforme a instrucciones recibidas, lo relacionado con reuniones y eventos que se lleven a cabo o desarrollen en la Dependencia con el fin de prestar apoyo logístico.
4. Llevar el control sobre el consumo y requerimiento de elementos, así como velar por la optimización del uso de los recursos disponibles, con el fin de realizar la solicitud oportuna de los elementos de almacén.
5. Responder por el archivo especial de la dependencia y controlar la distribución de la correspondencia con el fin de dar trámite oportuno a las solicitudes.
6. Realizar, recibir llamadas telefónicas y transmitir los mensajes respectivos con el fin de facilitar la transmisión de la información.
7. Sacar fotocopias, enviar fax y escanear documentos, por solicitud del jefe inmediato con el fin de apoyar el desarrollo de las funciones de la dependencia, así como colaborar en la elaboración de los informes.
8. Atender al usuario externo e interno con el fin de suministrar de forma oportuna la información solicitada.
9. Solicitar mensualmente a la dependencia correspondiente el pedido de elementos de oficina, requeridos para el ejercicio de las actividades propias de la dependencia.
10. Mantener discreción y reserva acerca de la información y asuntos que conozca en razón del cargo que ocupa, especialmente aquellos de carácter confidencial.
11. Llevar y mantener actualizado los registros relacionados con la asignación de trámites de vacaciones, novedades, resoluciones, circulares, requerimientos, traslados, certificaciones y responder por la exactitud de los mismos.
12. Preparar las certificaciones de tiempo de servicios de los servidores de acuerdo con la solicitud dejando constancia de su entrega.
13. Depurar, clasificar el archivo existente, foliarlo, relacionarlo y enviarlo a Archivo Documental



en el momento en que se considere necesario.

14. Apoyar a los funcionarios y contratistas en el diligenciamiento de los formatos de ingreso y retiro del IDEAM, así como para la entrega de documentos, solicitud de carnés, etc.
15. Realizar la confirmación de la información de los servidores del Instituto. incluida en las certificaciones solicitados por las entidades bancarias y financieras.
16. Las demás actividades asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Atención oportuna de los teléfonos y de los requerimientos escritos de otras dependencias y de usuarios externos.
2. Archivo actualizado de la dependencia.
3. Mantener al día el stock de elementos indispensables para el trabajo de los funcionarios de la dependencia.
4. Radicación de la correspondencia recibida y enviada en el sistema de correspondencia CORDIS implantado para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Tablas de retención documental
2. Técnicas de Archivo
3. Ofimática: Word, Excel y PowerPoint intermedio
4. Manejo y conservación de documentos
5. Atención al cliente y relaciones interpersonales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Opción 1 Diploma de bachillerato técnico comercial.	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Opción 2 1. Diploma de bachillerato en cualquier modalidad. 2. Curso específico de mínimo sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **SECRETARIO EJECUTIVO**
Código: 4210
Grado: 20
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Secretaria General – Grupo de Recursos Físicos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Grupo de Recursos Físicos, en el trámite oportuno de bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyecta, redactar y transcribir repuesta a oficios, informes y demás documentos requeridos con el fin de atender las solicitudes y requerimientos realizados al Grupo de Recursos Físicos.
2. Realizar y recibir llamadas telefónicas, transmitir mensajes y realizar seguimiento a requerimientos por esta vía, ofreciendo un adecuado servicio de orientación al ciudadano.
3. Recibir, organizar, clasificar, distribuir, tramitar y archivar la correspondencia que llegue al Grupo, relacionada con servicios públicos y telefonía celular a cargo del Instituto, tanto del nivel central como de las Áreas Operativas.
4. Recibir, tramitar y llevar el control de pago de recibos y/o facturas por concepto de servicios públicos y telefonía celular de las Áreas Operativas y Oficinas de Bogotá.
5. Revisar los conceptos facturados por las empresas prestadoras de servicios públicos, certificar la obligación y tramitar el pago
6. Proyectar Derechos de Petición, relacionados con reclamaciones a las empresas prestadoras de servicios públicos.
7. Hacer seguimiento a los trámites administrativos relacionados con solicitudes de servicios, pagos, descuentos y facturación de servicios públicos.
8. Hacer seguimiento a la vigencia, se contratos de telefonía celular, convenios de descuentos de tarifas, informando oportunamente al Jefe Inmediato para el trámite de suscripción o renovación.
9. Mantener actualizado el archivo a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas para el Grupo de Recursos Físicos
10. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
11. Atender según las instrucciones recibidas, lo relacionado con la logística para reuniones, foros, talleres y eventos que se lleven a cabo por las diferentes dependencias en el Auditorio.



12. Solicitar según las instrucciones recibidas, cotizaciones de bienes y servicios para estudio de precios del mercado.
13. Proyectar actas de liquidación de contratos o convenios, según las instrucciones dadas por el Superior inmediato.
14. Mantener discreción y reserva acerca de la información y asuntos que conozca en razón del cargo que ocupa, especialmente aquellos de carácter confidencial.
15. Responder por el buen uso, la conservación y el buen estado de los bienes suministrados para el normal y eficaz desarrollo de sus funciones.
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Suministro de Información oportuna y eficaz
2. Elaboración de documentos
3. Trámite oportuno de bienes y servicios
4. Control de pago oportuno de servicios públicos
5. Manejo de archivo organizado
6. Administración de equipos audiovisuales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática; Word, Excel, PowerPoint a nivel intermedio
2. Capacidad de redacción de documentos con correcta ortografía
3. Habilidad en diseño y elaboración de documentos
4. En archivo y tablas de retención documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Diploma de bachillerato técnico comercial	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
1. Diploma de bachillerato en cualquier modalidad 2. Curso específico de mínimo sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **SECRETARIO EJECUTIVO**
Código: 4210
Grado: 20
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Secretaria General – Grupo de Recursos Financieros

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo la revisión exhaustiva de la correspondencia que llega a la dependencia, en especial de las facturas o documentos equivalentes, ordenes de comisión y legalizaciones de acuerdo con las instrucciones recibidas y la aplicando normatividad legal vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, redactar y transcribir repuesta a oficios, informes y demás documentos requeridos con el fin de atender las solicitudes y requerimientos de forma oportuna.
2. Recibir, organizar, clasificar, distribuir, tramitar y archivar la correspondencia que llegue al Grupo con el fin de cumplir con los procesos establecidos y facilitar su ágil consulta.
3. Mantener actualizado el archivo a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas para el Grupo de Recursos Financieros.
4. Recibir y revisar las facturas, cuentas de cobro, recibos de servicios públicos y correspondencia dirigida al Grupo, verificando que tenga anexos los respectivos soportes, con el fin de darle el trámite correspondiente.
5. Entregar a los interventores de los contratos las facturas presentadas por los proveedores, para que anexen los soportes respectivos (certificados de interventoría, entrada al almacén, y certificación de pagos parafiscales y seguridad social), con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para tramitar el pago.
6. Recibir de los interventores, proveedores, contratistas y otros, las facturas y/o documentos equivalentes generados a partir de compromisos contractuales, y remitirlas a los grupos de presupuesto, contabilidad y tesorería, según corresponda, para que surtan los trámites pertinentes.
7. Recibir y revisar las ordenes de comisión y legalización dentro del plazo establecido para verificar que se encuentren debidamente diligenciados y soportados.
8. Llevar a cabo la atención a clientes internos y externos de forma personal y telefónica suministrando la información necesaria para agilizar, así como realizar y recibir llamadas telefónicas, transmitir mensajes y llevar el seguimiento a los requerimientos para garantizar que los trámites del grupo se realicen de forma oportuna y de acuerdo con los requerimientos de Ley.
9. Sacar fotocopias, enviar fax y escanear documentos, por solicitud del jefe inmediato con el fin de apoyar el desarrollo de las funciones de la dependencia, así como colaborar en la elaboración de los informes.
10. Solicitar mensualmente a la dependencia correspondiente el pedido de elementos de



- oficina, requeridos para el ejercicio de las actividades propias de la dependencia.
11. Mantener discreción y reserva acerca de la información y asuntos que conozca en razón del cargo que ocupa, especialmente aquellos de carácter confidencial.
 12. Responder por el buen uso, la conservación y el buen estado de los bienes suministrados para el normal y eficaz desarrollo de sus funciones.
 13. Revisar y conciliar mensualmente la información de ejecución del presupuesto de gastos con los grupos de Contabilidad y Tesorería para garantizar la integridad de la información presupuestal.
 14. Participar en la elaboración del informe mensual de ejecución del presupuesto de gastos para ser presentado ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
 15. Participar en la elaboración y validación mensual del módulo de presupuesto del SIIF el archivo plano que contiene la ejecución del presupuesto de gastos para ser remitido al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
 16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Suministro de Información oportuna y eficaz
2. Elaboración de documentos
3. Trámite oportuno de solicitudes
4. Control y seguimiento al desarrollo de los procesos del grupo
5. Manejo de archivo organizado

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática; Word, Excel, PowerPoint a nivel intermedio
2. Capacidad de redacción de documentos con correcta ortografía
3. En archivo y tablas de retención documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1. Diploma de bachillerato técnico comercial	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
3. Diploma de bachillerato en cualquier modalidad 4. Curso específico de mínimo sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **SECRETARIO EJECUTIVO**
Código: 4210
Grado: 20
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Secretaría General – Grupo de Recursos Físicos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades asistenciales y de apoyo al Grupo de Recursos Físicos, que permitan desarrollar y ejecutar las funciones asignadas al Grupo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, redactar y transcribir repuesta a oficios, informes y demás documentos requeridos con el fin de atender las solicitudes y requerimientos realizados a la dependencia.
2. Realizar y recibir llamadas telefónicas, transmitir mensajes y realizar seguimiento a requerimientos por esta vía, ofreciendo un adecuado servicio de orientación al ciudadano.
3. Recibir, organizar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia que llegue a la dependencia y programar la remisión de los mismos con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.
4. Realizar el seguimiento y control de los implementos de oficina y de consumo, así como realizar su solicitud oportuna al Grupo de Almacén e Inventarios, de elementos con el fin de permitir el desarrollo adecuado de las funciones de la dependencia.
5. Verificar y coordinar los compromisos que deben ser atendidos por el Jefe Inmediato para el desarrollo adecuado de sus funciones
6. Verificar permanentemente las consultas y requerimientos realizados por los usuarios llevar a cabo el control del suministro de la información de forma oportuna.
7. Recibir, radicar y hacer seguimiento al trámite administrativo para la reclamación de siniestros ante la Compañía de Seguros.
8. Hacer seguimiento a los trámites administrativos de los convenios y/o contratos a cargo de la dependencia con el fin de apoyar el control y garantizar el cumplimiento de los mismos.
9. Mantener actualizado el archivo, de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas para el Grupo de Recursos Físicos
10. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo con el fin de procurar el mejoramiento continuo de las actividades.
11. Llevar el control de novedades de personal del Grupo de Recursos Físicos y elaborar la certificación mensual para autorizar el pago de la nómina.
12. Responder por el archivo especial de la dependencia y controlar la distribución de la correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
13. Mantener discreción y reserva acerca de la información y asuntos que conozca en razón del



- cargo que ocupa, especialmente aquellos de carácter confidencial.
14. Responder por el buen uso, la conservación física y el buen estado de los bienes suministrados para el normal y eficaz desarrollo de sus funciones.
 15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Suministro de Información oportuna y eficaz
2. Elaboración de documentos
3. Trámite oportuno de bienes y servicios
4. Manejo de archivo organizado

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática; Word, Excel, powerpoint a nivel intermedio
2. Capacidad de redacción de documentos con correcta ortografía
3. Habilidad en diseño y elaboración de documentos
4. En archivo y tablas de retención documental
5. Conocimientos básicos para reclamación de siniestros

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachillerato técnico comercial	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
1. Diploma de bachillerato en cualquier modalidad 2. Curso específico de mínimo sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	20
Número de Cargos:	1 (uno)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Subdirección de Hidrología – Grupo Laboratorio de Calidad Ambiental del IDEAM

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información administrativa del Grupo Programa de Físico Química Ambiental aplicando el sistema de Gestión Documental y el Sistema de Calidad vigente en el Laboratorio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe inmediato y distribuirla de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Elaborar pedidos (útiles, papelería e insumos) acorde a las necesidades del Laboratorio con el fin de posibilitar el cumplimiento oportuno de las actividades encomendadas.
3. Elaborar, administrar y actualizar el inventario de materiales de oficina con el fin de mantener actualizada la cantidad de elementos disponibles.
4. Efectuar y hacer llamadas telefónicas y llevar el control de los mensajes correspondientes con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia.
5. Manejar el fax, atender el citófono de visitantes y estar pendiente de abrir la puerta mediante mecanismo telefónico para llevar el control de personas que ingresan y salen de la dependencia.
6. Atender a visitantes internos y externos del Instituto, personal y telefónicamente, ofreciendo la orientación solicitada, así como programar las entrevistas que sean autorizadas.
7. Organizar y mantener actualizado el archivo y la correspondencia de la dependencia dando cumplimiento a las tablas de retención documental vigentes.
8. Manejar con discreción la información y la correspondencia del Jefe Inmediato.
9. Proyectar, de acuerdo a las instrucciones recibidas, la respuesta a la correspondencia de rutina (memorandos, oficios, comisiones, comunicaciones entre otros) con el fin de dar trámite oportuno a las solicitudes.
10. Recepción y radicación de muestras en la base de datos de calidad ambiental con el fin de apoyar la sistematización de la información.
11. Participar en la elaboración y actualización de documentación relacionada con el sistema de calidad según la Norma ISO/IEC/NTC 17025 en lo concerniente a sus funciones.
12. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo



VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La documentación elaborada y/o actualizada (instructivos, procedimientos, formatos de captura de información) acorde con el sistema de calidad vigente en el Laboratorio.
2. Los inventarios de insumos administrativos se encuentran actualizados y responden a las necesidades del Laboratorio.
3. Los registros de archivo y correspondencia se encuentran actualizados y organizados diariamente.
4. El sistema de radicación de muestras se encuentra actualizado y responde a los criterios del sistema de calidad vigente en el Laboratorio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Archivo.
2. Clases de documentos.
3. Sistema de gestión documental institucional.
4. Software de archivo.
5. Norma ISO/NTC/IEC 17025. Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración..
6. Manejo de Microsoft Office

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> Diploma de Bachiller Técnico Comercial	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
<u>Opción 2</u> Diploma de Bachiller en cualquier modalidad Curso específico de mínimo 60 horas	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Secretaria ejecutiva
Código:	4210
Grado:	20
Dependencia:	Grupo de Meteorología Aeronáutica.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la organización y manejo de los archivos y correspondencia, que tenga que ver con las funciones propias del Programa de Meteorología Aeronáutica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir a equipos sistematizados los trabajos que le sean asignados por el jefe inmediato, para su respectiva utilización de acuerdo a las necesidades.
2. Verificar y coordinar los compromisos que deben ser atendidos por el jefe inmediato, para el buen desarrollo de sus funciones.
3. Preparar conforme a instrucciones recibidas, lo relacionado con reuniones y eventos que se lleven a cabo o desarrollen en la Dependencia, para su organización de acuerdo a las prioridades.
4. Llevar el control sobre el consumo y requerimiento de elementos, así como velar por la optimización del uso de los recursos disponibles, para que se realice la normal operación de dependencia.
5. Responder por el archivo especial de la dependencia, para ejercer control de la distribución de la correspondencia.
6. Realizar, recibir llamadas telefónicas y transmitir los mensajes respectivos, para que se tenga comunicación constante con las actividades relacionadas con la Dependencia.
7. Atender al usuario externo e interno suministrándole la información solicitada, para que los requerimientos solicitados a la Dependencia se atiendan de forma oportuna.
8. Solicitar oportunamente a la dependencia correspondiente el pedido de elementos de oficina, para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
9. Mantener discreción y reserva acerca de la información y asuntos que conozca en razón del cargo que ocupa, especialmente aquellos de carácter confidencial, para que no haya mala interpretación del información que se maneja en el interior del Dependencia.
10. Responder por el buen uso, la conservación física y el buen estado de los bienes suministrados, para el normal y eficaz desarrollo de sus funciones.
11. Las demás actividades asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Organización y control de los archivos
2. Transcripción de trabajos relacionados con la Dependencia.
3. Elaboración de estadísticas relacionadas con la información técnica recibida de los aeropuertos.
4. Correspondencia remitida a las oficinas de meteorología aeronáutica de otros países vecinos, principalmente relacionada con el envío de información meteorológica.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas para el manejo de los archivos técnicos y administrativos.
2. Normas para la organización y control de la correspondencia desde y hacia el interior de la Dependencia.
3. Conocimientos intermedios de los paquetes básicos de sistemas: Word, Excel, Power Point, Internet.
4. Conocimientos básicos de Ingles.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Opción 1 Diploma de bachillerato técnico comercial.	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Opción 2 1. Diploma de bachillerato en cualquier modalidad. 2. Curso específico de mínimo sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **SECRETARIO EJECUTIVO**
Código: 4210
Grado: 20
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Asesora
Dependencia: Oficina Asesora Jurídica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia integradas con las del instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, leer, radicar toda la correspondencia que llega a Oficina, pasarla al Jefe para reparto, entregarla a los funcionarios con las instrucciones y hacerle seguimiento, hasta que quede en Archivo
2. Realizar y recibir llamadas telefónicas, transmitir los mensajes respectivos, así como responder por el archivo de la dependencia y controlar la distribución de la correspondencia.
3. Atender a los funcionarios y público en general, suministrando la información solicitada, personal o telefónicamente, velando siempre por mantener discreción y reserva acerca de la información y asuntos que conozca en razón del cargo que ocupa, especialmente aquellos de carácter confidencial.
4. Responder por el archivo especial de la dependencia y controlar la distribución de la correspondencia.
5. Llevar el control sobre el consumo y requerimiento de elementos, así como velar por la optimización del uso de los recursos disponibles y solicitar oportunamente a la dependencia correspondiente el pedido de elementos de oficina, requeridos para el ejercicio de las actividades propias de la dependencia.
6. Preparar oficios y memorandos para la firma del jefe, numerar, tomar fotocopias, hacer sobres para despachar en correspondencia y coordinar con esta oficina cuando sea necesario.
7. Atender las solicitudes de fotocopias de Contratos, Convenios y Órdenes Administrativas, y entregarlos con memorando relación, y archivo dejando constancia en cada carpeta.
8. Remitir vía fax o correo los documentos requeridos para visto bueno o firma de Actas, Contratos, ect.
9. Elaborar formato solicitando pedido de elementos al almacén, mantener bajo llave y distribuir entre los funcionarios,
10. Recibir Pliegos de Condiciones de Licitaciones, enviar con memorando a publicación tanto en periódico como la publicación en la página web y constatar que se haga.
11. Llevar actualizado el archivo de la Oficina Asesor Jurídica
12. Archivar las normas jurisprudencia, conceptos y documentos normativos sobre asuntos



normativos de la Oficina.

13. Depurar, clasificar el archivo existente desde el año 1997 hasta el 2002 / 3, foliarlo, relacionarlo y enviarlo a Archivo Documental.
14. Relacionar y enviar el Diario Oficial a Documentación
15. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Atención oportuna de los teléfonos y de los requerimientos escritos de otras dependencias y de usuarios externos.
2. Archivo actualizado de la dependencia.
3. Mantener al día el stock de elementos indispensables para el trabajo de los funcionarios de la dependencia.
4. Radicación de la correspondencia recibida y enviada en el sistema de correspondencia CORDIS implantado para tal fin.
5. Registros de carácter técnico, administrativo y financiero
6. Actas de liquidación y demás documentos relacionados con los Contratos, Convenios y Órdenes Administrativas
7. Apoyar a los funcionarios y contratistas en el manejo de formatos y normas establecidas por el IDEAM para entrega de documentos tales como cuentas, informes, actas, etc.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Tablas de retención documental
2. Técnicas de Archivo
3. Ofimática: Word, Excel y PowerPoint intermedio
4. Manejo y conservación de documentos
5. Atención al cliente y relaciones interpersonales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Opción 1 Diploma de bachillerato técnico comercial.	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Opción 2 Diploma de bachillerato en cualquier modalidad. Curso específico de mínimo sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **SECRETARIO EJECUTIVO**
Código: 4210
Grado: 20
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Grupo Operación de Redes Ambientales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias del Programa de Operación de Redes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Obtener los datos diarios de precipitación de las estaciones de la red nacional del Ideam y remitirlos a la Oficina de Alertas y Pronósticos, para realizar el mapa diario de precipitación a nivel nacional como apoyo al pronóstico del tiempo.
2. Preverificar y capturar la información meteorológica generada en las estaciones de la red nacional, para disponer de información confiable y sistematizada para los usuarios internos y externos.
3. Digitar información técnica generada en las actividades de operación y mantenimiento de la red, para el cumplimiento de las funciones asignadas y generación de informes.
4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos correspondientes al Programa de Operación de Redes, con el fin de garantizar la atención oportuna de éstos.
5. Transcribir a máquina o equipos sistematizados los trabajos que le sean asignados por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia.
6. Verificar y coordinar los compromisos que deben ser atendidos por el jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.
7. Realizar la programación de turnos de trabajo de acuerdo con las instrucciones dadas por el coordinador del grupo de trabajo para la utilización de las cámaras de calibración y patronamiento de variables meteorológicas.
8. Verificar el cumplimiento de la programación de turnos para la utilización de la cámara climática de temperatura y humedad del aire, cámara de presión barométrica y el túnel aerodinámico de viento.
9. Preparar conforme a instrucciones recibidas, lo relacionado con reuniones y eventos que se lleven a cabo o desarrollen en la dependencia, con el fin de planear los requerimientos necesarios.
10. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que les sean encomendados y verificar la exactitud de los mismos, con el fin de disponer de ellos para toma de decisiones
11. Mantener discreción y reserva acerca de la información y asuntos que conozca en razón del cargo que ocupa, especialmente aquellos de carácter confidencial, con el fin de evitar situaciones irregulares
12. Hacer firmar del interesado o de la dependencia correspondiente, los documentos de



- entrega de elementos, inventarios, traspasos, reintegros, etc. para verificar físicamente lo pertinente.
13. Informar oportunamente al jefe inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías presentadas por los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendados, para adoptar los correctivos que haya a lugar
 14. Responder por el archivo especial de la dependencia y controlar la distribución de la correspondencia, para facilitar su consulta.
 15. Registrar información hidrológica y meteorológica de las estaciones de la red, para verificar el cumplimiento de las metas establecidas
 16. Llevar el control sobre el consumo y requerimiento de elementos, solicitar oportunamente a la dependencia correspondiente el pedido de elementos de oficina, requeridos para el ejercicio de las actividades propias de la dependencia y garantizar su normal funcionamiento.
 17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Atender la digitación de la información técnica generada en las actividades de operación y mantenimiento de la red, y que esté de acuerdo con los planes establecidos en la dependencia.
2. El manejo de archivo especial de la dependencia y el control de la distribución de la correspondencia, corresponde a la normatividad vigente de archivo
3. Administración de las carpetas del historial de las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales de la red nacional.
4. Manejo y archivo de información técnica y administrativa de acuerdo a las tablas de retención.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de archivo y correspondencia
2. Manejo de tablas documentales
2. Manejo de equipos de oficina (PC, fax, scanner, ploter)
4. Ofimática básica (Word, Excel, Power Point)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Opción 1 Diploma de bachillerato técnico comercial.	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Opción 2 Diploma de bachillerato en cualquier modalidad. Curso específico de mínimo sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **SECRETARIO EJECUTIVO**
Código: 4210
Grado: 20
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Grupo Operación de Redes Ambientales
Áreas Operativas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias del Programa de Operación de Redes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Obtener los datos diarios de precipitación de las estaciones en jurisdicción del área operativa y remitirlos a la Oficina de Alertas y Pronósticos, para realizar el mapa diario de precipitación a nivel nacional como apoyo al pronóstico del tiempo.
2. Digitar información técnica generada en las actividades de operación y mantenimiento de la red, para el cumplimiento de las funciones asignadas y generación de informes.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos correspondientes al Programa de Operación de Redes, con el fin de garantizar la atención oportuna de éstos.
4. Transcribir a máquina o equipos sistematizados los trabajos que le sean asignados por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia.
5. Verificar y coordinar los compromisos que deben ser atendidos por el jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.
6. Preparar conforme a instrucciones recibidas, lo relacionado con reuniones y eventos que se lleven a cabo o desarrollen en la dependencia, con el fin de planear los requerimientos necesarios.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que les sean encomendados y verificar la exactitud de los mismos, con el fin de disponer de ellos para toma de decisiones
8. Mantener discreción y reserva acerca de la información y asuntos que conozca en razón del cargo que ocupa, especialmente aquellos de carácter confidencial, con el fin de evitar situaciones irregulares
9. Hacer firmar del interesado o de la dependencia correspondiente, los documentos de entrega de elementos, inventarios, traspasos, reintegros, etc. para verificar físicamente lo pertinente.
10. Informar oportunamente al jefe inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías presentadas por los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendados, para adoptar los correctivos que haya a lugar
11. Responder por el archivo especial de la dependencia y controlar la distribución de la

- correspondencia, para facilitar su consulta.
12. Llevar el control sobre el consumo y requerimiento de elementos, solicitar oportunamente a la dependencia correspondiente el pedido de elementos de oficina, requeridos para el ejercicio de las actividades propias de la dependencia y garantizar su normal funcionamiento.
 13. Responder por el buen uso, la conservación física y el buen estado de los bienes suministrados para el normal y eficaz desarrollo de sus funciones.
 14. Elaborar de forma semanal y mensual los informes (boletines de almacén) del Área Operativa, en forma individual y consolidada.
 15. Elaborar los comprobantes de entrada de almacén de los movimientos que se efectúen en el período (entradas por compras, traslados, reintegros, entre otros) y verificar las mercancías que ingresen al almacén, revisando la cuenta en su totalidad (comprobante de egreso, solicitud, orden de compra, cotizaciones, factura y entrada).
 16. Elaborar las salidas que se requieran, en cuanto a elementos de consumo y elementos devolutivos requeridos para el desarrollo de las comisiones.
 17. Mantener en forma organizada los elementos en bodega, de acuerdo con el Manual Administrativo de Manejo de Bienes, clasificándolos por agrupación en cuanto a consumo, devolutiva e inservible.
 18. Llevar en forma correcta y actualizada el kárdex de almacén, clasificado en igual forma que las existencias, elementos de consumo, elementos devolutivos, elementos en servicio y elementos inservibles.
 19. Elaborar anualmente los inventarios del área operativa, en cuanto a elementos de consumo, elementos en servicio (funcionarios y estaciones), elementos en depósito (servibles e inservibles), verificando y revisando sus saldos.
 20. Elaborar los informes anuales del almacén, para la Contraloría General de la Nación y velar por la seguridad e integridad de los elementos depositados en el almacén, de igual forma que los solicitados por las oficinas centrales.
 21. Llevar y mantener actualizado el inventario individual de elementos devolutivos en poder de funcionarios y a cargo de estaciones hidrológicas y meteorológicas.
 22. Organizar el almacén dentro de una adecuada distribución y administración de los elementos, velando por la seguridad y buena conservación de los mismos.
 23. Efectuar el inventario físico anual y en las pruebas que se hagan, elaborar cuadros comparativos de precios par adquisición de y servicios para el funcionamiento del área operativa, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
 24. Elaborar cuadros comparativos de precios para la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento del área operativa, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
 25. Velar por la conservación y mantenimiento del parque automotor y demás bienes muebles e inmuebles a cargo del área operativa.
 26. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Atender la digitación de la información técnica generada en las actividades de operación y mantenimiento de la red, y que esté de acuerdo con los planes establecidos en la dependencia.



2. El manejo de archivo especial de la dependencia y el control de la distribución de la correspondencia, corresponde a la normatividad vigente de archivo
3. Administración de las carpetas del historial de las estaciones hidrológicas, meteorológicas y ambientales de la red nacional.
4. Manejo y archivo de información técnica y administrativa de acuerdo a las tablas de retención.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de archivo y correspondencia
2. Manejo de tablas documentales
3. Manejo de equipos de oficina (PC, fax, scanner, ploter)
4. Ofimática básica (Word, Excel, Power Point)
5. Fundamentos de inventarios
6. Normatividad en manejo de bienes de consumo y devolutivos
7. Manual Administrativo de Manejo de Bienes

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Opción 1 Diploma de bachillerato técnico comercial.	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Opción 2 Diploma de bachillerato en cualquier modalidad. Curso específico de mínimo sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	SECRETARIA EJECUTIVA
Código:	4210
Grado:	20
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se Ubique

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia integradas con las del instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir los trabajos que le sean asignados por el jefe inmediato con el fin de apoyar las labores de la dependencia.
2. Verificar y coordinar los compromisos que deben ser atendidos por el jefe inmediato para facilitar el desarrollo de sus funciones.
3. Preparar conforme a instrucciones recibidas, lo relacionado con reuniones y eventos que se lleven a cabo o desarrollen en la Dependencia con el fin de prestar apoyo logístico.
4. Llevar el control sobre el consumo y requerimiento de elementos, así como velar por la optimización del uso de los recursos disponibles, con el fin de realizar la solicitud oportuna de los elementos de almacén.
5. Responder por el archivo especial de la dependencia y controlar la distribución de la correspondencia con el fin de dar trámite oportuno a las solicitudes.
6. Realizar, recibir llamadas telefónicas y transmitir los mensajes respectivos con el fin de facilitar la transmisión de la información.
7. Sacar fotocopias, enviar fax y escanear documentos, por solicitud del jefe inmediato con el fin de apoyar el desarrollo de las funciones de la dependencia, así como colaborar en la elaboración de los informes.
8. Atender al usuario externo e interno con el fin de suministrar de forma oportuna la información solicitada.
9. Solicitar mensualmente a la dependencia correspondiente el pedido de elementos de oficina, requeridos para el ejercicio de las actividades propias de la dependencia.
10. Mantener discreción y reserva acerca de la información y asuntos que conozca en razón del cargo que ocupa, especialmente aquellos de carácter confidencial.
11. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
12. Elaboración de actas de liquidación y demás documentos relacionados con los Contratos, Convenios y Órdenes Administrativas, que se llevan a cabo en la dependencia, entregarlos con memorando relación, y archivo dejando constancia en cada carpeta.
13. Depurar, clasificar el archivo existente, foliarlo, relacionarlo y enviarlo a Archivo Documental en el momento en que se considere necesario.



14. Apoyar a los funcionarios y contratistas en el manejo de formatos y normas establecidas por el IDEAM para entrega de documentos tales como cuentas, informes, actas, etc.
15. Las demás actividades asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Atención oportuna de los teléfonos y de los requerimientos escritos de otras dependencias y de usuarios externos.
2. Archivo actualizado de la dependencia.
3. Mantener al día el stock de elementos indispensables para el trabajo de los funcionarios de la dependencia.
4. Radicación de la correspondencia recibida y enviada en el sistema de correspondencia CORDIS implantado para tal fin.
5. Registros de carácter técnico, administrativo y financiero
6. Actas de liquidación y demás documentos relacionados con los Contratos, Convenios y Órdenes Administrativas
7. Apoyar a los funcionarios y contratistas en el manejo de formatos y normas establecidas por el IDEAM para entrega de documentos tales como cuentas, informes, actas, etc.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Tablas de retención documental
2. Técnicas de Archivo
3. Ofimática: Word, Excel y PowerPoint intermedio
4. Manejo y conservación de documentos
5. Atención al cliente y relaciones interpersonales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Opción 1 Diploma de bachillerato técnico comercial.	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
Opción 2 Diploma de bachillerato en cualquier modalidad. Curso específico de mínimo sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	SECRETARIA EJECUTIVA
Código:	4210
Grado:	16
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo a la gestión administrativa del grupo con el fin de cumplir con las funciones asignadas a la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir los trabajos que le sean asignados por el jefe inmediato con el fin de apoyar las labores de la dependencia.
2. Llevar el control sobre el consumo y requerimiento de elementos, así como velar por la optimización del uso de los recursos disponibles, con el fin de realizar la solicitud oportuna de los elementos de almacén.
3. Responder por el archivo especial de la dependencia y controlar la distribución de la correspondencia con el fin de dar trámite oportuno a las solicitudes.
4. Realizar, recibir llamadas telefónicas y transmitir los mensajes respectivos con el fin de facilitar la transmisión de la información y atención de las solicitudes.
5. Sacar fotocopias, enviar fax y escanear documentos, por solicitud del jefe inmediato con el fin de apoyar el desarrollo de las funciones de la dependencia, así como colaborar en la elaboración de los informes.
6. Atender al usuario externo e interno con el fin de suministrar de forma oportuna la información solicitada.
7. Solicitar mensualmente a la dependencia correspondiente el pedido de elementos de oficina, requeridos para el ejercicio de las actividades propias de la dependencia.
8. Mantener discreción y reserva acerca de la información y asuntos que conozca en razón del cargo que ocupa, especialmente aquellos de carácter confidencial.
9. Elaborar las certificaciones de tiempo de servicio de los funcionarios que lo soliciten dentro de los tres días hábiles a partir de su recepción.
10. Realizar el seguimiento a los documentos remitidos a otras dependencias con el fin de garantizar la culminación del proceso establecido.
11. Las demás actividades asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Atención de usuarios internos y externos.
2. Certificaciones de tiempo de servicio.
3. Archivo actualizado de la dependencia.
4. Mantener al día el stock de elementos indispensables para el trabajo de los funcionarios de la dependencia.
5. Radicación de la correspondencia recibida y enviada en el sistema de correspondencia CORDIS implantado para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Aplicación de Tablas de retención documental
2. Técnicas de Archivo
3. Ofimática: Word, Excel y PowerPoint intermedio
4. Manejo y conservación de documentos
5. Atención al cliente y relaciones interpersonales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Opción 1 Diploma de bachillerato técnico comercial.	Cinco (5) meses de experiencia laboral
Opción 2 Diploma de bachillerato en cualquier modalidad. Curso específico de mínimo sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	SECRETARIA EJECUTIVA
Código:	4210
Grado:	16
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Tesorería

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo a la gestión administrativa del grupo con el fin de cumplir con las funciones asignadas a la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir los trabajos que le sean asignados por el jefe inmediato con el fin de apoyar las labores de la dependencia.
2. Llevar el control sobre el consumo y requerimiento de elementos, así como velar por la optimización del uso de los recursos disponibles, con el fin de realizar la solicitud oportuna de los elementos de almacén.
3. Responder por el archivo especial de la dependencia y controlar la distribución de la correspondencia con el fin de dar trámite oportuno a las solicitudes.
4. Realizar, recibir llamadas telefónicas y transmitir los mensajes respectivos con el fin de facilitar la transmisión de la información.
5. Sacar fotocopias, enviar fax y escanear documentos, por solicitud del jefe inmediato con el fin de apoyar el desarrollo de las funciones de la dependencia, así como colaborar en la elaboración de los informes.
6. Atender al usuario externo e interno suministrándole la información solicitada, velando siempre por mantener discreción y reserva acerca de la información y asuntos que conozca en razón del cargo que ocupa, especialmente aquellos de carácter confidencial.
7. Solicitar mensualmente a la dependencia correspondiente el pedido de elementos de oficina, requeridos para el ejercicio de las actividades propias de la dependencia.
8. Mantener discreción y reserva acerca de la información y asuntos que conozca en razón del cargo que ocupa, especialmente aquellos de carácter confidencial.
9. Mantener actualizado el archivo de las facturas, contratos y órdenes administrativas con los soportes respectivos para facilitar la consulta y seguimiento de los mismos.
10. Depuración del archivo de boletines de caja y bancos para ser enviado oportunamente a la dependencia encargada de la conservación del archivo de la entidad.
11. Elaboración de Certificación de pagos, de acuerdo a lo solicitado por las diferentes dependencias.
12. Coordinar y verificar los compromisos que deban ser atendidos por el jefe inmediato para cumplir con el desarrollo oportuno de sus funciones.
13. Las demás actividades asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Atención de usuarios internos y externos.
2. Archivo actualizado de la dependencia.
3. Mantener al día el stock de elementos indispensables para el trabajo de los funcionarios de la dependencia.
4. Radicación de la correspondencia recibida y enviada en el sistema de correspondencia CORDIS implantado para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Aplicación de Tablas de retención documental
2. Técnicas de Archivo
3. Ofimática: Word, Excel y PowerPoint intermedio
4. Manejo y conservación de documentos
5. Atención al cliente y relaciones interpersonales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Opción 1 Diploma de bachillerato técnico comercial.	Cinco (5) meses de experiencia laboral
Opción 2 Diploma de bachillerato en cualquier modalidad. Curso específico de mínimo sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **SECRETARIO EJECUTIVO**
Código: 4210
Grado: 16
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Secretaría General – Grupo de Recursos Físicos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades asistenciales y de apoyo al Grupo de Recursos Físicos, que permitan desarrollar y ejecutar las funciones asignadas a la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar, redactar y transcribir oficios, memorandos, informes y documentos requeridos, con el fin de atender las solicitudes efectuadas al Grupo de Recursos Físicos.
2. Llevar controles periódicos sobre consumo y adquisición de elementos, bienes y servicios, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondientes.
3. Solicitar cotizaciones de bienes y servicios con el fin de atender requerimientos de las diferentes dependencias.
4. Llevar de manera organizada y responder por el archivo de convenios, órdenes y contratos cuya interventoría esté a cargo del Grupo de Recursos Físicos.
5. Solicitar copia y certificaciones de pago de convenios, órdenes y contratos cuya interventoría esté a cargo del Grupo de Recursos Físicos y proyectar actas de liquidación, según las instrucciones del Jefe Inmediato.
6. Digitalizar y apoyar la realización del plan de compras para cada vigencia.
7. Prestar apoyo en actividades administrativas a los funcionarios de la dependencia.
8. Ejercer control interno en cada una de las actividades a su cargo.
9. Mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas para el Grupo de Recursos Físicos
10. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.
11. Realizar el control y seguimiento sobre el préstamo de expedientes, documentos, carpetas existentes en el archivo del Grupo de Recursos Físicos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Suministro de Información oportuna y eficaz
2. Documentos elaborados
3. Trámite oportuno de bienes y servicios
4. Archivo organizado y actualizado



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Word, Excel, powerpoint a nivel intermedio
2. Redacción de documentos con correcta ortografía
3. Habilidad en diseño y elaboración de documentos
4. En archivo y tablas de retención documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachillerato técnico comercial	Cinco (5) meses de experiencia laboral
EQUIVALENCIA 1. Diploma de bachillerato en cualquier modalidad 2. Curso específico de mínimo sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo	Cinco (5) meses de experiencia laboral.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **SECRETARIO EJECUTIVA**
Código: 4210
Grado: 16
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Asesora
Dependencia: Oficina Asesora Jurídica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar todas las actividades de apoyo y gestión administrativo de la Oficina.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir los trabajos que le sean asignados por el jefe inmediato con el fin de apoyar las labores de la dependencia.
2. Realizar, recibir llamadas telefónicas y transmitir los mensajes respectivos con el fin de facilitar la transmisión de la información.
3. Sacar fotocopias, enviar fax y escanear documentos, por solicitud del jefe inmediato con el fin de apoyar el desarrollo de las funciones de la dependencia, así como colaborar en la elaboración de los informes.
4. Apoyar la labor de clasificación y reparto de la correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas, las tablas de retención documental, realizando el seguimiento hasta que repose el en Archivo.
5. Atender a los funcionarios y público en general, suministrando la información solicitada, personal o telefónicamente, velando siempre por mantener discreción y reserva acerca de la información y asuntos que conozca en razón del cargo que ocupa, especialmente aquellos de carácter confidencial.
6. Llevar el control sobre el consumo y requerimiento de elementos, así como velar por la optimización del uso de los recursos disponibles y solicitar oportunamente a la dependencia correspondiente el pedido de elementos de oficina, requeridos para el ejercicio de las actividades propias de la dependencia.
7. Preparar oficios y memorandos para la firma del jefe, numerar los folios, tomar fotocopias, hacer sobres para despachar en correspondencia y coordinar con el Grupo de Correspondencia cuando sea necesario.
8. Atender las solicitudes de fotocopias de Contratos, Convenios y Órdenes Administrativas, y entregarlos con memorando relación, y archivo dejando constancia en cada carpeta.
9. Remitir vía fax o correo los documentos requeridos para visto bueno o firma de Actas, Contratos, entre otros.
10. Recibir Pliegos de Condiciones de Licitaciones, enviar con memorando a publicación tanto en periódico como la publicación en la página web y constatar que se haga.
11. Participar en la actualización del archivo de la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con las pautas establecidas en las tablas de retención documental.
12. Archivar las normas jurisprudencia, conceptos y documentos normativos sobre asuntos



normativos de la Oficina.

13. Depurar, clasificar el archivo existente de años anteriores, llevando a cabo la relación, foliado y envío al Archivo Histórico.
14. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Atención de usuarios internos y externos.
2. Archivo actualizado de la dependencia.
3. Información sobre contratos sistematizada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Aplicación de Tablas de retención documental
2. Técnicas de Archivo
3. Ofimática: Word, Excel y PowerPoint intermedio
4. Manejo y conservación de documentos
5. Atención al cliente y relaciones interpersonales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Opción 1 Diploma de bachillerato técnico comercial.	Cinco (5) meses de experiencia laboral
Opción 2 Diploma de bachillerato en cualquier modalidad. Curso específico de mínimo sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **SECRETARIO EJECUTIVO**
Código: 4210
Grado: 16
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Grupo Operación de Redes Ambientales
Áreas Operativas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias del Programa de Operación de Redes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Obtener los datos diarios de precipitación de las estaciones en jurisdicción del área operativa y remitirlos a la Oficina de Alertas y Pronósticos, para realizar el mapa diario de precipitación a nivel nacional como apoyo al pronóstico del tiempo.
2. Digitalizar información técnica generada en las actividades de operación y mantenimiento de la red, para el cumplimiento de las funciones asignadas y generación de informes.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos correspondientes al Programa de Operación de Redes, con el fin de garantizar la atención oportuna de éstos.
4. Transcribir a máquina o equipos sistematizados los trabajos que le sean asignados por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia.
5. Verificar y coordinar los compromisos que deben ser atendidos por el jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.
6. Preparar conforme a instrucciones recibidas, lo relacionado con reuniones y eventos que se lleven a cabo o desarrollen en la dependencia, con el fin de planear los requerimientos necesarios.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que les sean encomendados y verificar la exactitud de los mismos, con el fin de disponer de ellos para toma de decisiones
8. Mantener discreción y reserva acerca de la información y asuntos que conozca en razón del cargo que ocupa, especialmente aquellos de carácter confidencial, con el fin de evitar situaciones irregulares
9. Hacer firmar del interesado o de la dependencia correspondiente, los documentos de entrega de elementos, inventarios, traspasos, reintegros, etc. para verificar físicamente lo pertinente.
10. Informar oportunamente al jefe inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías presentadas por los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendados, para adoptar los correctivos que haya a lugar
11. Responder por el archivo especial de la dependencia y controlar la distribución de la

- correspondencia, para facilitar su consulta.
12. Llevar el control sobre el consumo y requerimiento de elementos, solicitar oportunamente a la dependencia correspondiente el pedido de elementos de oficina, requeridos para el ejercicio de las actividades propias de la dependencia y garantizar su normal funcionamiento.
 13. Responder por el buen uso, la conservación física y el buen estado de los bienes suministrados para el normal y eficaz desarrollo de sus funciones.
 14. Elaborar de forma semanal y mensual los informes (boletines de almacén) del Área Operativa, en forma individual y consolidada.
 15. Elaborar los comprobantes de entrada de almacén de los movimientos que se efectúen en el período (entradas por compras, traslados, reintegros, entre otros) y verificar las mercancías que ingresen al almacén, revisando la cuenta en su totalidad (comprobante de egreso, solicitud, orden de compra, cotizaciones, factura y entrada).
 16. Elaborar las salidas que se requieran, en cuanto a elementos de consumo y elementos devolutivos requeridos para el desarrollo de las comisiones.
 17. Mantener en forma organizada los elementos en bodega, de acuerdo con el Manual Administrativo de Manejo de Bienes, clasificándolos por agrupación en cuanto a consumo, devolutiva e inservible.
 18. Llevar en forma correcta y actualizada el kárdex de almacén, clasificado en igual forma que las existencias, elementos de consumo, elementos devolutivos, elementos en servicio y elementos inservibles.
 19. Elaborar anualmente los inventarios del área operativa, en cuanto a elementos de consumo, elementos en servicio (funcionarios y estaciones), elementos en depósito (servibles e inservibles), verificando y revisando sus saldos.
 20. Elaborar los informes anuales del almacén, para la Contraloría General de la Nación y velar por la seguridad e integridad de los elementos depositados en el almacén, de igual forma que los solicitados por las oficinas centrales.
 21. Llevar y mantener actualizado el inventario individual de elementos devolutivos en poder de funcionarios y a cargo de estaciones hidrológicas y meteorológicas.
 22. Organizar el almacén dentro de una adecuada distribución y administración de los elementos, velando por la seguridad y buena conservación de los mismos.
 23. Efectuar el inventario físico anual y en las pruebas que se hagan, elaborar cuadros comparativos de precios par adquisición de y servicios para el funcionamiento del área operativa, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
 24. Elaborar cuadros comparativos de precios para la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento del área operativa, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
 25. Velar por la conservación y mantenimiento del parque automotor y demás bienes muebles e inmuebles a cargo del área operativa.
 26. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Programación de Eventos
2. Suministro de Información
3. Diseño y divulgación de material informativo
4. elaboración de boletines y documentos
5. diseños de formatos para unificar la presentación de las comunicaciones de la entidad
6. diagramación de carátulas para documentos institucionales
7. Diseño de botones para la página Web.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de archivo y correspondencia
2. Manejo de tablas documentales
3. Manejo de equipos de oficina (PC, fax, scanner, ploter)
4. Ofimática básica (Word, Excel, Power Point)
5. Fundamentos de inventarios
6. Normatividad en manejo de bienes de consumo y devolutivos
7. Manual Administrativo de Manejo de Bienes

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> Diploma de bachillerato técnico comercial.	Cinco (5) meses de experiencia laboral
<u>Opción 2</u> Diploma de bachillerato en cualquier modalidad. Curso específico de mínimo sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **SECRETARIA EJECUTIVA**
Código: 4210
Grado: 16
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Donde se Ubique

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo a las labores administrativas de la dependencia con el fin de cumplir de forma oportuna con las labores encomendadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir los trabajos que le sean asignados por el jefe inmediato con el fin de apoyar las labores de la dependencia.
2. Llevar el control sobre el consumo y requerimiento de elementos, así como velar por la optimización del uso de los recursos disponibles, con el fin de realizar la solicitud oportuna de los elementos de almacén.
3. Responder por el archivo especial de la dependencia manteniéndolo actualizado de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes, así como controlar la distribución de la correspondencia con el fin de dar trámite oportuno a las solicitudes.
4. Realizar, recibir llamadas telefónicas y transmitir los mensajes respectivos con el fin de facilitar la transmisión de la información y atención de las solicitudes.
5. Sacar fotocopias, enviar fax y escanear documentos, por solicitud del jefe inmediato con el fin de apoyar el desarrollo de las funciones de la dependencia, así como colaborar en la elaboración de los informes.
6. Atender al usuario externo e interno con el fin de suministrar de forma oportuna la información solicitada.
7. Solicitar mensualmente a la dependencia correspondiente el pedido de elementos de oficina, requeridos para el ejercicio de las actividades propias de la dependencia.
8. Mantener discreción y reserva acerca de la información y asuntos que conozca en razón del cargo que ocupa, especialmente aquellos de carácter confidencial.
9. Realizar el seguimiento a los documentos remitidos a otras dependencias con el fin de garantizar la culminación del proceso establecido.
10. Las demás actividades asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Atención de usuarios internos y externos.
2. Archivo actualizado de la dependencia.
3. Mantener al día el stock de elementos indispensables para el trabajo de los funcionarios de la dependencia.
4. Radicación de la correspondencia recibida y enviada en el sistema de correspondencia CORDIS implantado para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Aplicación de Tablas de retención documental
2. Técnicas de Archivo
3. Ofimática: Word, Excel y PowerPoint intermedio
4. Manejo y conservación de documentos
5. Atención al cliente y relaciones interpersonales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Opción 1 Diploma de bachillerato técnico comercial.	Cinco (5) meses de experiencia laboral
Opción 2 Diploma de bachillerato en cualquier modalidad. Curso específico de mínimo sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Grupo Central de Cuentas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de las labores administrativas a cargo de la dependencia, con el fin de cumplir de forma oportuna con las funciones encomendadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir los trabajos que le sean asignados por el jefe inmediato con el fin de apoyar las labores de la dependencia.
2. Recibir, los documentos soportes para los diferentes de trámites de pagos, tanto facturas o cuentas de cobro y sus respectivos soportes.
3. Revisar los documentos radicados para el proceso de pago, exigiendo que cumplan con los parámetros dados por la entidad y la normatividad legal.
4. Llevar el control sobre el consumo y requerimiento de elementos, así como velar por la optimización del uso de los recursos disponibles, con el fin de realizar la solicitud oportuna de los elementos de almacén.
5. Responder por el archivo especial de la dependencia manteniéndolo actualizado de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes, así como controlar la distribución de la correspondencia con el fin de dar trámite oportuno a las solicitudes.
6. Realizar, recibir llamadas telefónicas y transmitir los mensajes respectivos con el fin de facilitar la transmisión de la información y atención de las solicitudes.
7. Sacar fotocopias, enviar fax y escanear documentos, por solicitud del jefe inmediato con el fin de apoyar el desarrollo de las funciones de la dependencia, así como colaborar en la elaboración de los informes.
8. Atender al usuario externo e interno con el fin de suministrar de forma oportuna la información solicitada.
9. Solicitar mensualmente a la dependencia correspondiente el pedido de elementos de oficina, requeridos para el ejercicio de las actividades propias de la dependencia.
10. Mantener discreción y reserva acerca de la información y asuntos que conozca en razón del cargo que ocupa, especialmente aquellos de carácter confidencial.
11. Realizar el seguimiento a los documentos remitidos a otras dependencias con el fin de garantizar la culminación del proceso establecido.
12. Las demás actividades asignadas por el jefe inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Atención de usuarios internos y externos.
2. Archivo actualizado de la dependencia.
3. Mantener al día el stock de elementos indispensables para el trabajo de los funcionarios de la dependencia.
4. Radicación de la correspondencia recibida y enviada en el sistema de correspondencia CORDIS implantado para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Aplicación de tablas de retención documental
2. Técnicas de archivo
3. Ofimática: Word, Excel y PowerPoint intermedio
4. Manejo y conservación de documentos
5. Atención al cliente y relaciones interpersonales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<u>Opción 1</u> Diploma de bachillerato técnico comercial.	Cinco (5) meses de experiencia laboral
<u>Opción 2</u> Diploma de bachillerato en cualquier modalidad. Curso específico de mínimo sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: SECRETARIO EJECUTIVO
Código: 4210
Grado: 16
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Grupo Cajas Menores

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de labores administrativas en la dependencia así como la elaboración de registros y transacciones en el módulo de cajas menores del SIIF Nación y en el portal bancario respectivo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Solicitar mensualmente a la dependencia correspondiente el pedido de elementos de oficina, requeridos para el ejercicio de las actividades propias del Grupo, llevando el control sobre su consumo y velando por su optimización.
2. Sacar fotocopias, escanear documentos y apoyar con la elaboración de informes.
3. Mantener discreción y reserva de la información y asuntos que conozca en razón del cargo que ocupa.
4. Apoyar el manejo de la caja menor de viáticos de los funcionarios y/o contratistas del Instituto.
5. Recibir, a través del sistema de correspondencia de la Entidad, las órdenes de comisión para su revisión y posterior trámite ante Secretaría General.
6. Atender personal y telefónicamente a los servidores públicos y contratistas que soliciten información relacionada con los trámites del Grupo.
7. Apoyar la revisión de las legalizaciones de las comisiones de servicio de los funcionarios del IDEAM, velando porque los documentos soportes cumplan con lo requerido por la Ley.
8. Colaborar con el ingreso en el Sistema Financiero SIIF Nación de la información de los pagos a los funcionarios que salen en comisión de servicios y las legalizaciones correspondientes.
9. Apoyar con el cargue en el portal bancario, de la información de los valores a girar por concepto de comisiones.
10. Mantener al día los datos de la gestión presupuestal de cada una de las subdirecciones, oficinas y coordinaciones, por el gasto realizado por cada uno de los rubros presupuestales asignados a la caja menor.
11. Apoyar con el registro de las operaciones de caja menor y con la revisión, conciliación y análisis de información registrada en el SIIF Nación.
12. Apoyar con la elaboración de solicitudes de reembolsos y cierres de caja menor y con la proyección de las resoluciones correspondientes.
13. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.



VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Atención de usuarios internos y externos.
2. Archivo actualizado de la dependencia.
3. Mantener al día el stock de elementos indispensables para el trabajo de los funcionarios de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Aplicación de tablas de retención documental
2. Ofimática: Word, Excel y PowerPoint intermedio
3. Conocimientos básicos en contabilidad.
4. Manejo y conservación de documentos
5. Atención al cliente y relaciones interpersonales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Opción 1 Diploma de bachillerato técnico comercial.	Cinco (5) meses de experiencia laboral
Opción 2 Diploma de bachillerato en cualquier modalidad. Curso específico de mínimo sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **CONDUCTOR MECANICO**
Código: 5310
Grado: 19
Dependencia: Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato: Director General de Entidad Descentralizada

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar, conducir y velar por el buen uso de los vehículos de propiedad del IDEAM y la realización oportuna de las actividades encomendadas.

III. DESCRIPCIÓN DE 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. Diligencias los formatos adoptados por el Instituto para el control de consumos, mantenimiento, gastos en que incurra el vehículo asignado.
12. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. El servicio de transporte se preste de manera oportuna y eficaz
2. Los vehículos que prestan el servicio de transporte reciban los mantenimientos requeridos para la conservación de los mismos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción de vehículos
2. Mecánica básica
3. Normas Generales de tránsito
5. Señales de tránsito

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad Otro: Licencia de conducción de quinta categoría	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
EQUIVALENCIA Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria (9° grado). Otro: Licencia de conducción de quinta categoría	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **CONDUCTOR MECANICO**
Código: 5310
Grado: 19
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa
Dependencia: Secretaría General – Grupo de Recursos Físicos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar, conducir y velar por el buen uso de los vehículos de propiedad del IDEAM y la realización oportuna de las actividades encomendadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar el servicio de transporte al funcionario que le sea asignado 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 y los procedimientos establecidos.
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 actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. El servicio de transporte se preste de manera oportuna y eficaz
2. Los vehículos que prestan el servicio de transporte reciban los mantenimientos requeridos para la conservación de los mismos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción de vehículos
2. Mecánica básica
3. Normas Generales de tránsito
5. Señales de tránsito

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad Otro: Licencia de conducción de quinta categoría	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
EQUIVALENCIA Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria (9° grado). Otro: Licencia de conducción de quinta categoría	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **CONDUCTOR MECANICO**
Código: 5310
Grado: 15
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Secretaría General – Grupo de Recursos Físicos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar, conducir y velar por el buen uso de los vehículos de propiedad del IDEAM y la realización oportuna de las actividades encomendadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar el servicio de transporte al funcionario que le sea asignado 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 y los procedimientos establecidos.
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, así como atender y cumplir con los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones recibidas y la programación establecida.
6. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo con el fin de procurar el mejoramiento continuo
7. 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.
8. Permanecer en los lugares de trabajo, dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno.
9. Responder por el vehículo asignado, los documentos del vehículo, botiquín, equipo de herramientas y señales del mismo.
10. Diligenciar los formatos adoptados por el Instituto para el control de consumos, mantenimiento, gastos en que incurra el vehículo asignado.
11. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. El servicio de transporte se preste de manera oportuna y eficaz
2. Los vehículos que prestan el servicio de transporte reciban los mantenimientos requeridos para la conservación de los mismos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción de vehículos
2. Mecánica básica
3. Normas Generales de tránsito
5. Señales de tránsito

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad Otro: Licencia de conducción de quinta categoría	No requiere
EQUIVALENCIA Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria (9° grado). Otro: Licencia de conducción de quinta categoría	Doce (12) meses de experiencia laboral.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**
Código: 4064
Grado: 09
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Secretaria General – Grupo de Almacén e Inventarios

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la revisión y verificación física de los elementos que figuran a cargo de los funcionarios en los inventarios de la entidad con el fin de mantener la información del sistema actualizado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos de revisión y verificación de los inventarios a cargo de los funcionarios de la entidad con el fin de alimentar la información en el sistema y facilitar las consultas que se requieran.
2. Apoyar el recibo y distribución de los bienes adquiridos por el Instituto para el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas.
3. Colaborar con las actividades de recepción, clasificación y distribución de los bienes de la entidad.
4. Adelantar actividades de organización, clasificación y distribución de los bienes adquiridos por la entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Participar en los procesos de digitación y actualización de la información de la dependencia.
6. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Revisión y verificación física de elementos e inventario
2. Información actualizada en el sistema
3. Organización de bienes adquiridos de acuerdo con las instrucciones recibidas
4. verificación y entrega de los elementos solicitados por las dependencias de acuerdo con el formato de salida de almacén.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de ofimática (Word y Excel)
2. Digitación
3. Manejo y levantamiento de cargas
4. Almacenamiento de elementos en bodega



VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria (8°) grado de bachillerato.	No se requiere.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**
Código: 4064
Grado: 09
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Secretaria General – Grupo de Recursos Físicos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y realizar las actividades de servicios generales tendientes a satisfacer los requerimientos de las diferentes dependencias, relacionadas con el suministro de servicios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con las políticas y los procedimientos establecidos para el suministro de servicios a cargo del Grupo de Recursos Físicos.
2. Prestar soporte en la prestación de servicios generales, de mantenimiento, arreglos locativos, de aseo, cafetería y vigilancia, informando los requerimientos que permitan mejorar y optimizar el servicio.
3. Programar y realizar reparaciones locativas de mantenimiento que se requieran en las instalaciones físicas del Instituto, con el fin de mantenerlas en buenas condiciones.
4. Prestar apoyo logístico en eventos organizados por el Instituto en aspectos relacionados con la instalación, traslado y manejo de equipos audiovisuales, traslado de muebles, adecuación de sala de juntas y auditorio.
5. Prestar el servicio de transporte en los vehículos de propiedad del IDEAM, para apoyar las actividades de servicios generales a cargo del Grupo de Recursos Físicos, cuando las necesidades así lo requieran y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Organizar la entrega de correspondencia y prestar el servicio de mensajería cuando le sea requerido.
7. Orientar a los usuarios en forma personal y telefónica y suministrando la información solicitada y que sea autorizada.
8. Realizar la transmisión vía fax de los documentos.
9. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
10. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Atender de manera oportuna y eficaz actividades de servicios generales requeridos por las diferentes dependencias
2. Los bienes y equipos presenten el servicio según la programación de actividades



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción de vehículos
2. Actividades de servicios generales (albañilería, electricidad)
3. manejo equipos audiovisuales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria (8°) grado de bachillerato.	No se requiere.
Aprobación de Básica Primaria (5° grado)	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**
Código: 4064
Grado: 09
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Secretaria General – Grupo de Recursos Físicos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las reparaciones locativas que se requieran en las instalaciones del instituto de acuerdo con la programación e instrucciones recibidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y realizar las reparaciones locativas que se requieran con el fin de llevar a cabo el mantenimiento correctivo y preventivo en las instalaciones del instituto.
2. Informar al jefe inmediato de forma oportuna los requerimientos de materiales necesarios para realizar las reparaciones locativas con el fin de ejecutar las obras en el tiempo establecido.
3. Prestar el apoyo logístico en eventos organizados por el Instituto en aspectos relacionados con la instalación, traslado y manejo de los equipos audiovisuales, con el fin de posibilitar la utilización de ayudas didácticas en dichos eventos.
4. Adelantar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Realizar el seguimiento, supervisión y control al sistema eléctrico de las instalaciones del Instituto con el fin de informar al jefe inmediato cualquier anomalía detectada.
6. Entregar elementos dentro o fuera del Instituto de acuerdo con las instrucciones recibidas y apoyar la labor de mensajería cuando le sea requerido.
7. Prestar el servicio de transporte en los vehículos de la entidad a los funcionarios del Instituto cuando le sea requerido y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Reparaciones locativas en las instalaciones del instituto
2. Reparaciones a las instalaciones eléctricas
3. Instalación y traslado de equipos audiovisuales



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción de vehículos
2. Albañilería
3. Electricidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria (8°) grado de bachillerato.	No se requiere.



I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	4064
Grado	09
Número de Cargos:	1 (uno)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia	Secretaría General – Grupo de Recursos Financieros

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la afectación presupuestal correspondiente a los compromisos adquiridos por las áreas operativas del IDEAM.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la apropiación de los rubros para las oficinas centrales y/o áreas operativas, al inicio de la vigencia, de acuerdo con el decreto de liquidación y/o con la distribución interna realizada por la Entidad para iniciar la afectación presupuestal.
2. Participar en la realización de las asignaciones de los recursos a las áreas operativas de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos para que
3. Apoyar la apropiación de las asignaciones presupuestales de las áreas operativas, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos, con el fin de que las áreas operativas ejecuten los recursos asignados.
4. Colaborar en el trámite diario de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal de las oficinas centrales y/o de las áreas operativas, y las solicitudes de cada dependencia, al igual que dar trámite presupuestal para efectuar el pago de los recibos de servicios públicos a cargo del IDEAM y las órdenes de comisión.
5. Participar en el trámite diario de los Registros Presupuestales de Compromiso de las oficinas centrales y/o áreas operativas, de los contratos y de las órdenes administrativas, remitidas por la Oficina Asesora Jurídica para formalizar el compromiso adquirido por la entidad.
6. Apoyar la liberación de los saldos de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal de las oficinas centrales, de oficio, una vez realizado el compromiso, y por petición de las dependencias, actualizar la apropiación presupuestal.
7. Colaborar en el proceso de reintegro de recursos por legalización de comisiones en las Oficinas Centrales, con el fin de mantener permanentemente actualizados los saldos de apropiación.
8. Apoyar la realización del informe mensual de ejecución presupuestal destinado a cumplir con los requerimientos de Ley.
9. Colaborar en la proyección de los borradores de las resoluciones de giro, para revisión del superior inmediato, según solicitud de los responsables del Programa de Operación de Redes, con el fin de tramitar los giros solicitados a las áreas operativas.
10. Apoyar la labor de análisis y diseño para la sistematización de los informes del área de



presupuesto.

11. Participar en la organización física de los archivos soportes para la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales (convenios interadministrativo, contratos, resoluciones, entre otras), para conservar en orden los soportes de los documentos que sirvieron para efectuar las distintas transacciones.
12. Realizar periódicamente las copias de seguridad del sistema de información financiera MOISES y remitirlas a la Oficina de Informática con el fin de disminuir los riesgos de pérdida de información presupuestal y financiera
13. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Asignaciones y/o apropiaciones presupuestales de las áreas operativas de acuerdo con la programación efectuada.
2. Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales de las oficinas centrales y/o áreas operativas tramitados en el sistema de información financiera.
3. Informes de ejecución tramitados oportuna y completamente.
4. Borradores de resoluciones de giro debida y oportunamente elaboradas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Principios generales de presupuesto público colombiano (Estatuto Orgánico de Presupuesto)
2. Principios básicos de contabilidad
3. Destrezas básicas de redacción
4. Conocimientos medios en Word y Excel

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria. (8° grado)	No se requiere



I. IDENTIFICACION

Nivel:	CENTRAL
Denominación del empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	4064
Grado	09
Número de Cargos:	2 (Dos)
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Secretaria General – Grupo de Documentación, Archivo, Correspondencia y Orientación al Ciudadano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo del Programa de gestión documental que permita la recuperación, organización y salvaguarda de los documentos a través de la aplicación de las Tablas de Retención Documental y transferencias documentales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la coordinación de grupo en la actualización de las Tablas de Retención Documental del Instituto según las orientaciones dadas.
2. Colaborar con las dependencias del Instituto en organización técnica de archivos de gestión de acuerdo con las instrucciones dadas por el coordinador del grupo y de acuerdo con las Tablas de Retención Documental
3. Organizar físicamente las Transferencias Documentales para evitar la acumulación exagerada de documentos en las dependencias y dar cumplimiento a las Tablas de Retención Documental.
4. Alimentar la base de datos del archivo central para llevar un inventario de la información recibida en el archivo central.
5. Apoyar la elaboración de material de difusión de servicios del Archivo y realización de campañas de sensibilización para estimular la consulta de la información documental del Centro.
6. Participar en la implementación de métodos y procedimientos que permitan mejorar la calidad y oportunidad de la información que administra el Grupo de Documentación, Archivo y Correspondencia.
7. Apoyar a la coordinación en el seguimiento y orientación a las Areas Operativas del IDEAM, para realizar la organización y transferencia de información documental.
8. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios De Desempeño)

1. Tablas de Retención Documental actualizadas
2. Organización técnica de archivos



3. Control de prestamos de los documentos de archivo ya recibidos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Organización y manejo de archivos
2. Conocimiento de la Ley 594 de 2000
3. Manejo de herramientas office.
4. Nociones de Tablas de Retención Documental
5. Atención al usuario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria. (8° grado)	No se requiere



I. IDENTIFICACION

Nivel: CENTRAL
Denominación del empleo: **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**
Código: 4064
Grado: 09
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Secretaria General – Grupo de Documentación, Archivo, Correspondencia y Orientación al Ciudadano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Facilitar al usuario oportunamente la información documental (bibliográfica y cartográfica) solicitada a través del módulo de circulación y préstamo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a los usuarios internos y externos suministrando la información documental que reposa en el Centro de Documentación del Ideam para atender las solicitudes.
2. Clasificar y disponer físicamente en la estantería de acuerdo a los lineamientos establecidos, la documentación consultada por los usuarios diariamente para facilitar su recuperación
3. Participar en el control ejercido a los documentos solicitados en préstamo, verificando que sean devueltos en buen estado para garantizar su conservación.
4. Colaborar con el trámite y registro de información en el módulo de circulación y préstamo, verificando el correcto diligenciamiento de la respectiva ficha con el fin de mantener actualizada la información sobre el estado de disponibilidad de los documentos.
5. Apoyar la realización estadísticas del servicio del Centro de Documentación para evaluar y medir la gestión.
6. Atender personal o telefónicamente al usuario en cuanto a la consulta de la biblioteca virtual y catalogo en línea del Ideam para orientar la búsqueda de la información
7. Apoyar la conservación y salvaguarda de los documentos con el fin de facilitar la consulta de dicha información.
8. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios De Desempeño)

1. Cantidad de consultas realizadas en el Centro de Documentación
2. Numero de documentos ingresados en la Biblioteca Virtual
3. Estadísticas del servicio



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimiento básicos de sistemas de computo
2. Atención al usuario
3. Conocimiento de la misión de la entidad y la labor que desarrolla Entidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria. (8° grado)	No se requiere



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**
Código: 4064
Grado: 09
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Secretaria General – Grupo de Contabilidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los registros contables de las áreas operativas y oficina principal atendiendo la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación y los procesos establecidos por el jefe inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, seleccionar y clasificar la información proveniente de las Áreas Operativas, relacionada con el manejo financiero de las mismas para proceder a conformar los comprobantes por tipo de documentos.
2. Clasificar, codificar y digitar la información recibida de las Áreas Operativas, relacionada con el manejo financiero de las mismas para proceder a realizar los registros contables.
3. Revisar, confrontar y analizar la información registrada para corrección de inconsistencias.
4. Mantener actualizados los registros contables, para generar los balances de prueba, libros diarios y auxiliares de las áreas operativas.
5. Clasificar los documentos soporte y comprobantes contables en las carpetas de las Áreas Operativas para su respectivo archivo
6. Mantener impresos los libros auxiliares en las respectivas carpetas de cada las Área Operativa, para cuando los entes de control lo soliciten.
7. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Libros auxiliares por áreas operativas
2. Balances de prueba por áreas operativas.
3. Archivos de Documentos soportes de los registros contables por áreas operativas.
4. Comprobantes de cuentas por pagar, cajas y bancos, almacén por áreas operativas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Nociones de Contabilidad
2. Manejo de Computadores.



3. Manejo de Word, Excel.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria (8°) grado de bachillerato.	No se requiere.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**
Código: 4064
Grado: 09
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Secretaria General – Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en el desarrollo de las actividades de apoyo administrativo encomendadas al grupo de trabajo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la programación y desarrollo de las actividades y procesos propios de la dependencia con el fin de desarrollarlos dentro del plazo establecido.
2. Colaborar con las actividades de recepción, clasificación, distribución y archivo de la correspondencia de la dependencia con el fin de realizar de forma oportuna el trámite respectivo.
3. Recibir llamadas telefónicas, suministrar la información pertinente o transmitir el mensaje respectivo al encargado con el fin de garantizar el flujo de la información.
4. Tramitar los documentos que le sean encomendados de acuerdo con las instrucciones recibidos y realizar el respectivo seguimiento al trámite establecido con el fin de cumplir con las actividades encomendadas al grupo.
5. Apoyar 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. Atender al usuario externo e interno 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 usuarios internos y externos.
7. Apoyo en la elaboración de las certificaciones sobre información salarial y prestacional de los funcionarios próximos a pensionarse con base en los datos suministrados por la nomina del Instituto con el fin de atender las solicitudes presentadas.
8. Colaborar en el archivo y clasificación de documentos para ser incluidos en las historias laborales de los servidores del Instituto con el fin de mantener actualizada la información, participando en el proceso de conservación y custodia de las mismas.
9. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. Consecución y fotocopiado de los documentos soportes de los informes y requerimientos.
2. Historias laborales actualizados.
3. información de la dependencia sistematizada y actualizada
4. Archivo de la dependencia de acuerdo con las tablas de retención documental

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Nociones de Archivo
2. Manejo de Ofimática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria (8º) grado de bachillerato.	No se requiere.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**
Código: 4064
Grado: 09
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Secretaria General – Grupo de Tesorería

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar en las actividades administrativas tendientes al cumplimiento de las labores encomendadas al Grupo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la reproducción documental requerida por la dependencia con el fin de mantener los soportes requeridos.
2. Efectuar diligencias externas para entregar documentos e informes del Instituto de acuerdo con las instrucciones recibidas, cuando las necesidades del servicio lo requieran, con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos establecidos.
3. Realizar actividades relacionadas con la clasificación, el archivo y la distribución la correspondencia de la dependencia, para facilitar su manejo y consulta.
4. Efectuar consignaciones diarias y diligencias en bancos por todo concepto, con el fin de realizar los pagos autorizados de forma oportuna.
5. Revisar y archivar los documentos originales del Boletín Diario de Caja y Banco, con el fin de mantener actualizada la información.
6. Atender de manera oportuna y eficaz los trámites requeridos por las diferentes dependencias que sean competencia del Grupo de Tesorería y que le hayan sido encomendadas
7. Participar en la elaboración de informes y proyección de documentos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. ejecución de trámites dentro de los plazos establecidos
2. Archivo actualizado
3. Radicado y archivo de los soportes de los informes entregados o pagos realizados.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática básica
2. conocimientos básicos de archivos y tablas de retención documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria (8°) grado de bachillerato.	No se requiere.
Aprobación de Básica Primaria (5° grado)	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**
Código: 4064
Grado: 09
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia: Subdirección de Hidrología – Grupo Laboratorio de Calidad Ambiental del IDEAM

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades en el Área Pre-analítica que garanticen la calidad de la información que se produce en el Laboratorio de Calidad Ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la limpieza química del material de laboratorio para análisis y muestreo para garantizar que los datos que se producen en el laboratorio cumplen con los lineamientos del sistema de calidad.
2. Controlar el estado del material de vidrio y distribución a los solicitantes para que su distribución sea adecuada y corresponda con las necesidades de los análisis de laboratorio que se vayan a realizar.
3. Actualizar los inventarios de control de material lavado para la realización del control de calidad correspondiente.
4. Preparar y embalar el envío de insumos para muestreo a las Áreas Operativas para el cumplimiento institucional del diagnóstico de los recursos naturales del país.
5. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios de materiales, reactivos y equipos de laboratorio para la adecuada gestión de los recursos que se encuentran en el laboratorio.
6. Participar en la elaboración y actualización de documentación relacionada con el sistema de calidad según la Norma ISO/IEC/NTC 17025 de monitoreo y caracterización físico-química para la acreditación del Laboratorio del Ideam.
7. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato que correspondan a la naturaleza y al perfil del cargo

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El material lavado de acuerdo con las políticas y normas establecidas en el sistema de calidad del Laboratorio.
2. Los documentos elaborados y/o actualizados responden a las directrices definidas en el sistema de calidad vigente del Laboratorio.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Norma NTC ISO/IEC 17025. Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria (8° grado).	No requiere
EQUIVALENCIA	
Aprobación de Básica primaria (5° grado)	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**
Código: 4064
Grado: 09
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Grupo Operación de Redes Ambientales

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la operación de la central de radio del instituto, para la recepción de los datos generados en las estaciones con fines de alertas hidrometeorológicas, de acuerdo con la programación e instrucciones recibidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Obtener a través de la red de radios los datos diarios generados en las estaciones hidrológicas y meteorológicas y remitirlos a la Oficina de Alertas y Pronósticos, como apoyo a las actividades al pronóstico del tiempo.
2. Preverificar y capturar la información hidrológica y meteorológica generada en las estaciones de la red de alertas, para disponer de información confiable y sistematizada para los usuarios internos y externos.
3. Apoyar la digitación de la información técnica generada en las actividades de operación y mantenimiento de la red, para el cumplimiento de las funciones asignadas y generación de informes.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Programa de Operación de Redes.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Transcribir a máquina o equipos sistematizados los trabajos que le sean asignados por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia.
7. Preparar conforme a instrucciones recibidas, informes relacionados con el estado de funcionamiento de la red de radios del Instituto.
8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que les sean encomendados y verificar la exactitud de los mismos, con el fin de disponer de ellos para toma de decisiones
9. Informar oportunamente al jefe inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías presentadas en la colección de datos hidrometeorológicos a través del sistema de radios; para tomar los correctivos a que haya lugar.
10. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza y perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Criterios de Desempeño)

1. La preverificación de los datos diarios hidrometeorológicos en cuanto a su consistencia y calidad.
2. Definición de criterios para planes de contingencia en casos de fallas de la central de radios
3. Información confiable y oportuna generada en la red de alertas hidrometeorológicas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de radios en frecuencia UHF, HF
2. Fundamentos básicos en archivo y correspondencia
3. Manejo de fotocopadoras y faxes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria (8°) grado de bachillerato.	No se requiere.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: Auxiliar de Servicios Generales
Código: 4064
Grado: 09
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia: Grupo de Presupuesto

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la afectación presupuestal correspondiente a los compromisos adquiridos por las Áreas Operativas No. 03, 06 y 11.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la revisión de la documentación que remiten para trámite, las Áreas Operativas No. 03, 06 y 11.
2. Apoyar el registro en el SIIF Nación de las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal realizadas por las áreas operativas asignadas.
3. Apoyar el registro, en los aplicativos SIIF Nación y SICAPITA, de los Certificados de Disponibilidad de las áreas operativas asignadas.
4. Apoyar la realización de los registros presupuestales, en los aplicativos SIIF Nación y SICAPITA, de los compromisos adquiridos por las áreas operativas asignadas.
5. Apoyar la liberación de los saldos no utilizados de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal expedidos, ya sea de oficio o a solicitud de las áreas operativas asignadas.
6. Apoyar el trámite diario de correspondencia interna, externa y de las solicitudes de CDP y Registro Presupuestal allegadas al Grupo de Presupuesto, utilizando los aplicativos de correspondencia dispuestos para tal fin.
7. Colaborar en el proceso de reintegro de recursos por legalización de comisiones en las áreas operativas asignadas, con el fin de mantener actualizados los saldos de apropiación.
8. Apoyar la labor de análisis y diseño para la sistematización de los informes del área de presupuesto.
9. Participar en la organización física de los archivos soportes para la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales (convenios interadministrativos, contratos, resoluciones, entre otros), para conservar en orden los soportes de las distintas transacciones.
10. Realizar periódicamente el traslado del archivo documental del Grupo de Presupuesto al Grupo de documentación, archivo, correspondencia y atención al ciudadano, de conformidad con lo establezcan las tablas de retención documental del Instituto.
11. Las demás actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Asignaciones y/o apropiaciones presupuestales de las áreas operativas asignadas de acuerdo con la programación efectuada.
2. Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales de las áreas operativas asignadas tramitados en el sistema de información financiera.
3. Informes de ejecución tramitados oportuna y completamente.
4. Aplicativos de correspondencia actualizados.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Principios generales de presupuesto público colombiano (Estatuto Orgánico de Presupuesto)
2. Principios básicos de contabilidad
3. Destrezas básicas de redacción
4. Conocimientos medios en Word y Excel

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria (8º) grado de bachillerato.	No requiere



Resolución No. 085 de Mayo 4 de 2006

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM”

ARTICULO TERCERO.- Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso	Alinear el propio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve las metas de la organización y



Resolución No. 085 de Mayo 4 de 2006

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM”

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
con la Organización	comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>respeta sus normas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO CUARTO.- Competencias por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene a sus colaboradores motivados. ▪ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ▪ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ▪ Promueve la eficacia del equipo. ▪ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ▪ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ▪ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. ▪ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. ▪ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. ▪ Busca soluciones a los problemas. ▪ Distribuye el tiempo con eficiencia. ▪ Establece planes alternativos de acción.



Resolución No. 085 de Mayo 4 de 2006

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM”

NIVEL DIRECTIVO		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. ▪ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ▪ Decide bajo presión. ▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. ▪ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. ▪ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. ▪ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ▪ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. ▪ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. ▪ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. ▪ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. ▪ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. ▪ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.



Resolución No. 085 de Mayo 4 de 2006

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM”

NIVEL ASESOR		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. ▪ Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. ▪ Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. ▪ Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. ▪ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. ▪ Comparte información para establecer lazos. ▪ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos de decisiones de la alta dirección. y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma ▪ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. ▪ Reconoce y hace viables las oportunidades.



Resolución No. 085 de Mayo 4 de 2006

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM”

NIVEL PROFESIONAL		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia. ▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. ▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. ▪ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. ▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. ▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. ▪ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. ▪ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. ▪ Clarifica datos o situaciones complejas. ▪ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coopera en distintas situaciones y comparte información. ▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ▪ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. ▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. ▪ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ▪ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.



Resolución No. 085 de Mayo 4 de 2006

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM”

NIVEL PROFESIONAL		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofrece respuestas alternativas. ▪ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ▪ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. ▪ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. ▪ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
NIVEL PROFESIONAL CUANDO TIENEN PERSONAL A CARGO		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. ▪ Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. ▪ Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. ▪ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. ▪ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. ▪ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. ▪ Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. ▪ Explica las razones de las decisiones.



Resolución No. 085 de Mayo 4 de 2006

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM”

NIVEL PROFESIONAL CUANDO TIENEN PERSONAL A CARGO		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. ▪ Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. ▪ Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. ▪ Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. ▪ Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. ▪ Fomenta la participación en la toma de decisiones.
NIVEL TECNICO		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información. ▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. ▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.



Resolución No. 085 de Mayo 4 de 2006

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM”

NIVEL TECNICO		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. ▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. ▪ Es recursivo. ▪ Es práctico. ▪ Busca nuevas alternativas de solución. ▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. ▪ Responde al cambio con flexibilidad. ▪ Promueve el cambio.
NIVEL ASISTENCIAL		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. ▪ Transmite información oportuna y objetiva.



Resolución No. 085 de Mayo 4 de 2006

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM”

NIVEL ASISTENCIAL		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. ▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ▪ Acepta la supervisión constante. ▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ▪ Cumple los compromisos que adquiere. ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO QUINTO.- El Coordinador del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO SEXTO.- Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.



Resolución No. 085 de Mayo 4 de 2006

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM”

ARTICULO SEPTIMO.- El Director General mediante Resolución, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales, y podrá establecer equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos que considere necesarios.

ARTÍCULO OCTAVO.- El anexo No. 1 “Marco General del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, IDEAM” hace parte integral de la presente resolución.

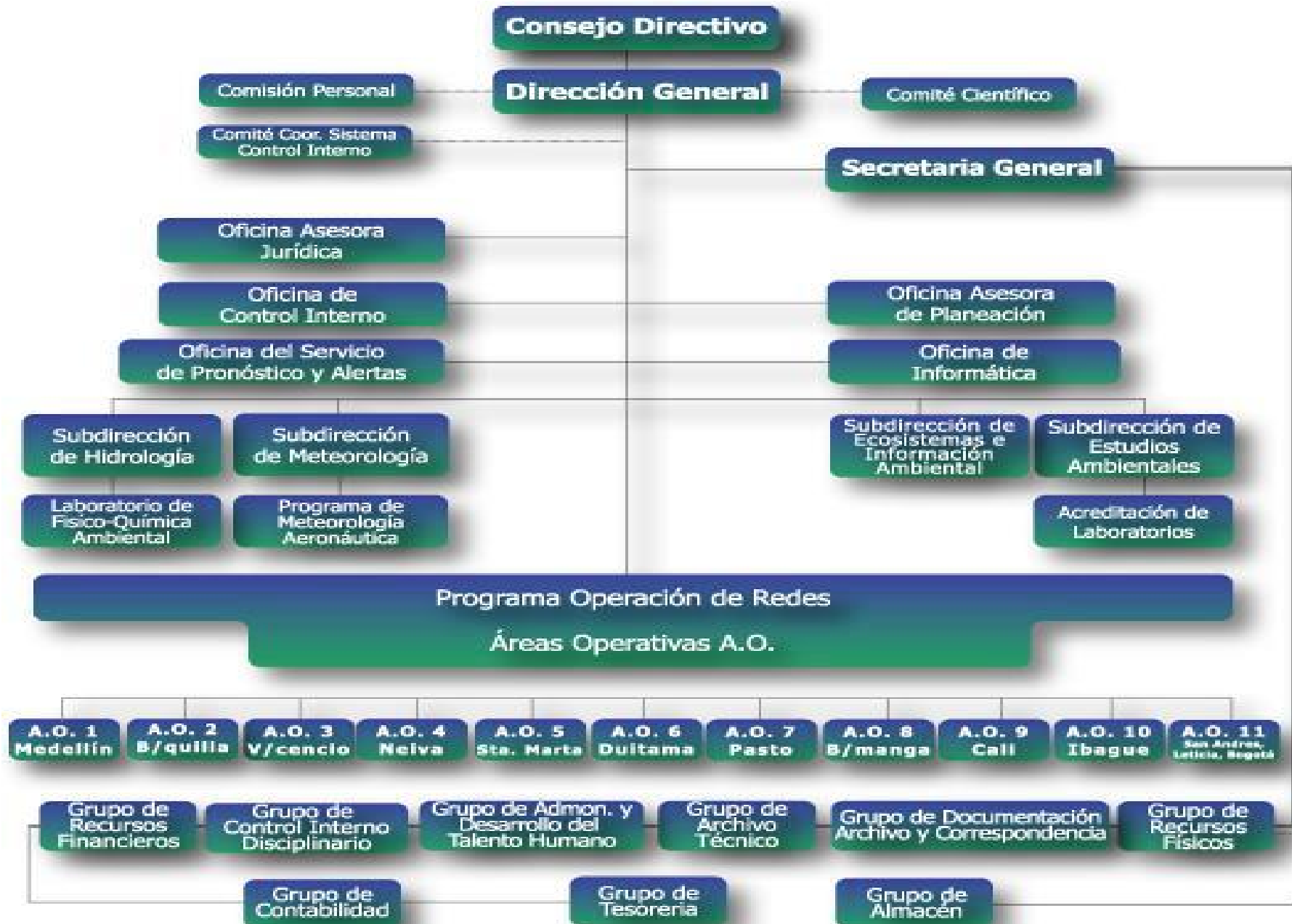
ARTÍCULO OCTAVO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga la Resolución No. 0010 de Enero 30 de 2004 y la Resolución 215 de septiembre 14 de 2005, así como las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

CARLOS COSTA POSADA

Director General





Anexo Único

MARCO GENERAL DEL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES, "IDEAM"



MARCO REGLAMENTARIO

La Ley 99 del 22 de diciembre de 1993, artículo 17 crea el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM. Posteriormente el Gobierno Nacional con el fin de ordenar y garantizar un desarrollo institucional acorde con el espíritu de la Ley 99 expidió los siguientes decretos reglamentarios:

Decreto No. 1277 del 21 de junio de 1994. Por el cual se organiza y establece el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM.

Decreto No. 1600 del 27 de julio de 1994. "Por el cual se reglamenta parcialmente el Sistema Nacional Ambiental - SINA en relación con los sistemas nacionales de investigación ambiental y de información ambiental".

Decreto No. 2931 del 31 de diciembre de 1994. "Por el cual se aprueba el Acuerdo 006 de 1994 de la Junta Directiva que establece la estructura interna del Instituto".

Decreto No. 948 del 5 de junio de 1995. Artículo 69 el cual dispone que el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM, prestará su apoyo técnico y Científico a las autoridades ambientales, y en especial al Ministerio del Medio Ambiente, en el ejercicio de sus competencias relacionadas con la protección atmosférica y adelantará los estudios técnicos necesarios para la toma de decisiones y para la expedición de las regulaciones que el Ministerio profiera sobre la materia en desarrollo de sus atribuciones".

Decreto 2241 del 22 de diciembre de 1995. "Por el cual se aprueba el Acuerdo No. 005, del 2 de diciembre de 1994, de la Junta Directiva del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM, que adopta los estatutos de la Entidad".

Decreto 209 del 27 de enero de 1995 "Por el cual se aprueba el acuerdo No. 007 de 1994 de la Junta Directiva del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales -IDEAM- que establece la Planta de Personal"

Decreto 1830 del 14 de septiembre de 1999 "Por el cual se suprimen algunos cargos vacantes de la Planta de Personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM- que establece la Planta de Personal"

Decreto 291 de 29 de enero de 2004, "por el cual se modifica la estructura del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, IDEAM, y se dictan otras disposiciones."



Decreto 292 de 29 de enero de 2004, "por el cual se adopta la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, IDEAM, y se dictan otras disposiciones."

MISION DEL IDEAM

Desarrollar conocimiento e información hidrológica, meteorológica y ambiental para el desarrollo sostenible con cohesión social.

VISION DEL IDEAM

Una Institución científica y tecnológica con perfil internacional, con recursos humanos altamente calificados y comprometidos con el país, con tecnologías de punta, con todos sus procesos automatizados, suministrando a la población objetivo información hidrometeorológica y ambiental en tiempo real sobre los procesos naturales y sus interrelaciones con el sistema social, económico y cultural en el marco del desarrollo sostenible.

MARCO GENERAL DEL IDEAM

El IDEAM realiza el seguimiento de los procesos naturales y de las relaciones con los flujos y alteraciones producidos por el hombre al ambiente.

A través de la toma, recolección, proceso y análisis del dato ambiental, como también la generación de información científica y tecnológica, el IDEAM contribuye a la formulación de políticas, el diseño de regulaciones, al proceso de la toma de decisiones y a la planificación dentro del marco conceptual del desarrollo sostenible con cohesión social. Para lograr esto el IDEAM:

- Modela los procesos y fenómenos ambientales.
- Diseña, opera y mantiene la red básica de observación, medición y vigilancia hidrometeorológica y ambiental.
- Procesa y almacena el dato ambiental tanto en forma alfanumérica como gráfica.
- Promueve, coordina y lleva a cabo investigación aplicada en sus esferas de competencia, con el propósito de generar conocimiento referente al estado de los ecosistemas y de los recursos naturales.
- Monitorea los procesos y fenómenos ambientales evaluando de manera permanente la forma en que las dinámicas socioeconómicas afectan los recursos naturales y el medio ambiente del país.
- Opera el Servicio de Información Ambiental, proveyendo información en tiempo real y emitiendo alertas sobre los procesos y fenómenos ambientales extremos para la prevención a la población sobre desastres naturales.
- Provee información ambiental para el Gobierno Nacional y a los sectores productivos y socioeconómicos: hidroenergía, transporte (terrestre, aeronáutico, marino), agricultura,



salud, abastecimiento de agua, esparcimiento y turismo, construcción para la cooperación internacional y la soberanía nacional.

MODELO INSTITUCIONAL

Para facilitar la búsqueda de su objetivo institucional el IDEAM ha adoptado un tipo de organización estructural basado en un esquema matricial que asegura la integralidad en su trabajo (Ver Gráfico). Este puede visualizarse en forma de columnas y filas que implican el cruce de una doble funcionalidad: La primera se relaciona al conocimiento sobre cada área temática específica (Ejemplo: Hidrología, Meteorología), la segunda, está asociada a la acción integral programática (Ejemplo: Modelamiento y Aplicaciones). El propósito es el de lograr la integración basada sobre una fuerte verticalidad temática y bien estructuradas áreas horizontales, de apoyo y transversales, para permitir la generación de modelos holísticos y actividades del entendimiento para mejorar el conocimiento sobre las relaciones entre sociedad y el ambiente natural.

OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES DEL IDEAM

Con base en la Ley 99 de 1993, el Decreto 1277 del 21 de junio de 1994, el Decreto 291 de 2004.

FUNCIONES GENERALES

- Desarrollar el conocimiento y generar información sobre el medio ambiente y los recursos naturales, efectuar el seguimiento de la interacción de los procesos sociales, económicos y naturales y proponer alternativas tecnológicas, sistemas y modelos de desarrollo sostenible.
- 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 renovables y proponer indicadores ambientales.
- Obtener, almacenar, analizar, estudiar, procesar y divulgar la información básica sobre hidrología, hidrogeología, meteorología, geografía básica sobre aspectos biofísicos, geomorfología, suelos y cobertura vegetal para el manejo y aprovechamiento de los recursos biofísicos de la Nación.

OBJETIVOS DEL IDEAM

1. Suministrar los conocimientos, los datos y la información ambiental que requieren el MINISTERIO DEL AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL y demás entidades del Sistema Nacional Ambiental -SINA.



2. Realizar el levantamiento y manejo de la información científica y técnica sobre los ecosistemas que forman parte del patrimonio ambiental del país.
3. Establecer las bases técnicas para clasificar y zonificar el uso del territorio nacional para los fines de la planificación y el ordenamiento ambiental del territorio.
4. Obtener, almacenar, analizar, estudiar, procesar y divulgar la información básica sobre hidrología, hidrogeología, meteorología, geografía básica sobre aspectos biofísicos, geomorfología, suelos y cobertura vegetal para el manejo y aprovechamiento de los recursos biofísicos de la Nación, en especial las que en estos aspectos, con anterioridad a la Ley 99 de 1993 venían desempeñando el Instituto Colombiano de Hidrología Meteorología y Adecuación de Tierras -HIMAT; el Instituto de Investigaciones en Geociencias, Minería y Química -INGEOMINAS y la Subdirección de Geografía del Instituto Geográfico Agustín Codazzi -IGAC.
5. Establecer y poner en funcionamiento las infraestructuras oceanográficas, mareográficas, meteorológicas e hidrológicas nacionales para proveer informaciones, predicciones, avisos y servicios de asesoramiento a la comunidad.
6. Efectuar el seguimiento de los recursos biofísicos de la Nación especialmente en lo referente a su contaminación y degradación, necesarios para la toma de decisiones de las autoridades ambientales.
7. Realizar estudios e investigaciones sobre recursos naturales, en especial la relacionada con recursos forestales y conservación de suelos, y demás actividades que con anterioridad a la Ley 99 de 1993 venían desempeñando las Subgerencias de Bosques y Desarrollo del Instituto Nacional de los Recursos Naturales y del Ambiente -INDERENA.
8. Realizar los estudios e investigaciones sobre hidrología y meteorología que con anterioridad a la Ley 99 de 1993 venía desempeñando el HIMAT.
9. 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 renovables y proponer indicadores ambientales.
10. Acopiar, almacenar, procesar, analizar y difundir datos y allegar o producir la información y los conocimientos necesarios para realizar el seguimiento de la interacción de los procesos sociales, económicos y naturales y proponer alternativas tecnológicas, sistemas y modelos de desarrollo sostenible.
11. Dirigir y coordinar el Sistema de Información Ambiental y operarlo en colaboración con las entidades científicas vinculadas al Ministerio del Medio Ambiente, con las Corporaciones y demás entidades del SINA.



ORGANIGRAMA