

## IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	9
Nº de Cargos	Seis (06)
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Nº Ref:	194

## ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de hidrología - Planeación Operativa

## PROCESO EN EL QUE PARTICIPA

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución administrativa y técnica del Grupo de Planeación Operativa en las actividades y requerimientos, solicitudes para el mantenimiento y rehabilitación para operación de las estaciones hidrometeorológicas.

## FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento y apoyo en el requerimiento presupuestal anual para el mantenimiento y reparación de los instrumentos de las estaciones de red hidrometeorológica y ambiental.
2. Ayudar a formular métodos, programas, procedimientos de trabajo relacionados con el mantenimiento y reparación del instrumental hidrológico, meteorológico y ambiental.
3. Apoyar el procesamiento de las muestras diarias, y los aforos sólidos y líquidos efectuados en la comisión, para la emisión de los informes técnicos, de acuerdo a los protocolos establecidos para tal fin.
4. Revisar conceptos y preparar pliegos de condiciones de acuerdo con las prioridades y planes de trabajo establecidos para la operación de la red hidrometeorológica y ambiental.
5. Revisar y clasificar la información de las solicitudes y requerimientos de insumos, materiales de las áreas operativas para el mantenimiento de las estaciones.
6. Entregar la información y los datos que le sean solicitados, para la elaboración de informes y documentos, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza y el perfil del cargo.

## FUNCIONES TRANSVERSALES

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

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del estado colombiano.
3. Conocimientos básicos de Meteorología e Hidrología.
4. Fundamentos de topografía.
5. Código único Disciplinario.
6. Sistema de Gestión Integrado.

- 7. Sistema de Gestión Documental.
- 8. Manejo de herramientas Ofimáticas.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Confialbilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- 1. Aprobación de dos (02) años de educación superior de pregrado en Disciplinas Académicas de los Nucleos Basicos del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines.

**EXPERIENCIA**

- 1. Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- 1. Diploma de Bachiller

**EXPERIENCIA**

- 1. Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral y seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.