

### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código</b>	3124
<b>Grado</b>	14
<b>N° de Cargos</b>	Veintiuno (21)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>N° Ref:</b>	155

### ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General - Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo administrativo a las actividades de los Programas de Bienestar, Capacitación y Estímulos encaminados al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores.

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades administrativas necesarias para apoyar la ejecución, seguimiento y el control del Plan de Institucional de Capacitación y el Plan Institucional de Estimulos e Incentivos de la entidad.
2. Gestionar el establecimiento de alianzas de Cooperación Interinstitucional entre el IDEAM y las instituciones educativas con el fin de potenciar y promover la vinculación de pasantes o practicantes y beneficios a los funcionarios y sus familias, así como el fortalecimiento de competencias funcionales y comportamentales de los servidores del Instituto.
3. Realizar las actividades administrativas necesarias para apoyar la realización y seguimiento a los procesos de Evaluación de Desempeño y Acuerdos Gerenciales para el desarrollo oportuno de las concertaciones, seguimientos y calificaciones de los procesos de evaluación de los funcionarios y Gerentes Públicos del IDEAM conforme a la normatividad vigente, los procedimientos y plazos establecidos.
4. Realizar las actividades administrativas necesarias ante el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para la realización de las comisiones al exterior de los funcionarios del IDEAM, en concordancia con la normatividad vigente, conforme a los plazos y procedimientos establecidos.
5. Proyectar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento y desarrollo de los diferentes planes y programas del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, que le sean asignados.
6. Llevar a cabo la clasificación, consolidación, sistematización y actualización de la información requerida para el desarrollo oportuno de las actividades encomendadas al grupo con el fin de que su consulta sea ágil, rápida y efectiva.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Las demás que le sean asignadas relacionadas y necesarias para el cumplimiento del proposito principal del empleo.

**FUNCIONES TRANSVERSALES - COMUNES**

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

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Información avanzada de manejo de bases de datos
2. Normas sobre carrera administrativa
3. Código unico disciplinario
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Manejo de herramientas ofimaticas

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMÚNES SERVIDORES PÚBLICOS**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Título de formación tecnológica o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas de los Núcleos Basicos del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines o Administración

**EXPERIENCIA**

1. Nueve (09) meses de experiencia laboral o relacionada con las funciones del empleo

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1. Diploma de Bachiller

**EXPERIENCIA**

1. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada más nueve (09) meses de experiencia laboral