



Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

EL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEAM

Invita a los interesados que cumplan con el perfil que a continuación se relaciona, enviar su hoja de vida con el fin de fortalecer el banco de hojas de vida del Instituto:

| PERFIL | ACTIVIDADES | ÁREA | PERSONAS REQUERIDAS |
|---|--|------------------------------------|---------------------|
| Título de Bachiller + Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada en el manejo de inventarios | <p>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).</p> <p>Elaborar las salidas que se requieran, en cuanto a elementos de consumo y elementos devolutivos requeridos para el desarrollo de las comisiones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Llevar y mantener actualizado el inventario individual de elementos</p> | Grupo de Servicios Administrativos | Dos (2) |

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



MINAMBIENTE



| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>devolutivos en poder de funcionarios y a cargo de estaciones hidrológicas y meteorológicas.</p> <p>Organizar el almacén dentro de una adecuada distribución y administración de los elementos, velando por la seguridad y buena conservación de los mismos.</p> <p>Efectuar el inventario físico anual y en las pruebas que se hagan, elaborar cuadros comparativos de precios para adquisición de y servicios para el funcionamiento del área operativa, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | | |
|--|--|--|--|



| PERFIL | ACTIVIDADES | ÁREA | PERSONAS REQUERIDAS |
|--|--|--------------------------------|---------------------|
| <p>Técnico o Tecnólogo en Archivística, documentación o temas relacionados con el archivo.</p> <p>Con experiencia mínima de seis (6) meses</p> | <p>Realizar la organización mensual de documentos por, parámetros, código de estación de 250 cajas o unidades de almacenamiento de acuerdo a la numeración y ubicados en la respectiva estantería</p> <p>Efectuar la debida conservación y preservación de los documentos objeto del contrato, conforme a lo indicado en la normatividad vigente (AGN).</p> <p>Entregar al supervisor el reporte del usuario del sistema ORFEO a su cargo, sin tramites o requerimientos pendientes, una vez finalizado el contrato</p> <p>Generar semanalmente el informe de avance da sus actividades y consolidarlo mensualmente para entregarlo al supervisor.</p> <p>Entregar el informe final de las actividades realizadas.</p> | Grupo de Atención al Ciudadano | Uno (1) |

| PERFIL | ACTIVIDADES | ÁREA | PERSONAS REQUERIDAS |
|--|--|--------------------------------|---------------------|
| <p>Técnico o Tecnólogo en las áreas ambientales.</p> <p>Con experiencia mínima de seis (6) meses en manejo de bases de datos hidrometeorológicas o ambientales o un (1) año de</p> | <p>Atendedor como mínimo diariamente veinticinco (35) solicitudes de información hidrometeorológica y ambiental, que son allegadas al IDEAM vía web y las asignadas por el Orfeo.</p> <p>Diligenciar diariamente el formato de PQRS estadístico de usuarios atendidos vía web y las radicadas por el</p> | Grupo de Atención al Ciudadano | Uno (1) |

| | | | |
|--|---|--|--|
| <p>experiencia en servicio de Atención al Ciudadano relacionados con el archivo.</p> | <p>Orfeo,</p> <p>Garantizar la efectividad de la información brindada a los ciudadanos acorde con sus inquietudes y solicitudes, permitiendo ejercer sus derechos dentro del Estado Social Colombiano.</p> <p>Extraer los datos del Banco de Datos para elaborar las respuestas, archivos digitales o de las Dependencias del IDEAM para dar las respuestas, de acuerdo con las instrucciones que reciba del supervisor del contrato.</p> <p>Atender las búsquedas en el archivo técnico digital o físicas (fotocopias) de las gráficas que sean necesarias para que las respuestas al ciudadano sean satisfactorias.</p> <p>Revisar y clasificar la información para alimentar el formato estadístico de usuarios atendidos.</p> <p>Apoyar con la digitalización de la información gráfica en el evento que se requiera por el usuario.</p> <p>Informar oportunamente al Supervisor del Contrato, aquellos casos de atención al ciudadano que por su naturaleza o dificultad no es posible atender, requiriendo el apoyo de un profesional especializado del IDEAM.</p> <p>Generar semanalmente el informe de avance de sus actividades y consolidarlo mensualmente para entregarlo al supervisor.</p> <p>Entregar el informe final de las actividades realizadas.</p> | | |
|--|---|--|--|

| PERFIL | ACTIVIDADES | ÁREA | PERSONAS REQUERIDAS |
|---|---|---|---------------------|
| <p>Profesional en derecho, con título de postgrado en Contratación Estatal, Derecho Contractual y Relaciones Jurídico Negociales o Derecho Administrativo.</p> <p>Experiencia relacionada de mínimo 36 meses en contratación estatal.</p> | <p>Apoyar al Grupo de Servicios Administrativos en la preparación de los estudios previos y sus anexos para la ejecución de los programas contractuales que surjan en esta área</p> <p>Recopilar toda la documentación necesaria para iniciar el trámite contractual ante la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Gestionar junto con la Oficina Asesora Jurídica todas las actividades requeridas para adelantar los procesos contractuales que surjan del Grupo de Servicios Administrativos.</p> <p>Servir de enlace entre el Grupo de Servicios Administrativos y la Oficina Asesora Jurídica para ajustar los documentos precontractuales, conforme a la revisión previa desarrollada por la OAJ.</p> <p>Acompañar a los profesionales del Grupo de Servicios Administrativos en los comités de contratación que se requieran.</p> <p>Elaborar las actas de liquidación y los informes finales de gestión, del Grupo de Servicios Administrativos para enviar a aprobación de la Oficina Asesora Jurídica.</p> | <p>Grupo de Servicios Administrativos</p> | <p>Uno (1)</p> |

Acorde a lo anterior remitir al correo electrónico juridica@ideam.gov.co, antes del 14 de junio de 2016, solo si aplica al perfil requerido.