



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

*“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial, Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres”*

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere la Ley 909 de 2004, artículo 28 y 30 del Decreto 2772 de 2005, el numeral 10 del artículo 11° del Decreto 4147 del 3 de noviembre de 2011, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 122 de la Constitución Política señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 determina que las Unidades de personal o quienes hagan sus veces, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública y que una de sus funciones específicas es elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes.

Que en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confirió el artículo 53 de la Ley 909 de 2004, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 770 de 2005 por el cual se 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.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 2772 de 2005, modificado por el Decreto 4476 de 2007, por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones y en su Artículo 28 precisa que los organismos y entidades a los cuales se refiere el citado decreto, expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio, y que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general.

Que mediante el Decreto 2489 de 2006, modificado por el Decreto 4061 de 2011, se estableció el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional, precisando la denominación los empleos, así como su código y grado.

Que mediante Decreto 2539 de 2005, se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos 770 y 2772 de 2005.

Que mediante Decreto 4147 del 3 de noviembre de 2011, se creó la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, y se fijó su objetivo y estructura.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 10 del artículo 11° del Decreto 4147 del 3 de noviembre de 2011, el Director General de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, está facultado para expedir los actos administrativos para el cumplimiento de las funciones de la Unidad Administrativa Especial.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

Que mediante Decreto número 4885 del 22 de diciembre de 2011, se estableció la planta de personal de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Que corresponde al Director General de la Unidad Administrativa Especial, Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres expedir el Manual específico de funciones, competencias y requisitos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1º.** Establecer el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman el Plan Anual de Vacantes contempladas en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial, Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres fijada por el Decreto 4885 del 22 de diciembre de 2011, 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 la Unidad Administrativa Especial, Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, así:

**1.1. DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL, UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.**

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director General de Entidad Descentralizada
<b>Código:</b>	0015
<b>Grado:</b>	24
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Presidente de la República

<b>00152401</b>	<b>Nº de Cargos: Uno (1)</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en materia de Gestión Integral del Riesgo de Desastres, y coordinar las entidades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD o las que hagan sus veces, garantizando la ejecución de acciones de conocimiento, reducción y manejo de los riesgos y los preparativos para la atención de emergencias, y la recuperación en caso de desastres.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer, fijar, dirigir, vigilar y controlar la aplicación de los lineamientos generales de operación y funcionamiento de la entidad, la búsqueda de la visión, la ejecución de los planes, los programas y los proyectos a cargo de la entidad, y velar por el cumplimiento de las funciones, los objetivos y la misión institucional, para el logro del objeto y cumplimiento de las funciones determinadas por la ley y las directrices del Consejo Directivo.</li> <li>2. Promover y articular la participación del sector privado, las organizaciones sociales y las organizaciones no gubernamentales en el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD o el que haga sus veces.</li> <li>3. Dirigir el diseño de los respectivos procesos de conocimiento del riesgo, de reducción del riesgo</li> </ol>	

**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES****RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- y de manejo de desastres del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD o el que haga sus veces, así como los procesos estratégicos, de apoyo y de evaluación necesarios para su implementación.
4. Dirigir la elaboración y garantizar la implementación de una Estrategia Nacional de Respuesta a Emergencias.
  5. Definir las estrategias e instrumentos de sensibilización y gestión en la ciudadanía para crear una cultura de Gestión del Riesgo de Desastres en la comunidad nacional de manera clara y eficiente.
  6. Definir planes, programas y proyectos de conocimiento y reducción del riesgo, así como de manejo de desastres, que orienten la adopción de medidas estructurales y no estructurales para modificar las condiciones de riesgo en Colombia, mediante la intervención correctiva y prospectiva de los factores de amenaza y vulnerabilidad existentes o potenciales de manera oportuna.
  7. Dirigir la implementación de estrategias para promover la reducción de la vulnerabilidad fiscal frente a la reducción y manejo de riesgos en el territorio nacional.
  8. Dirigir la implementación del Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y llevar a cabo el seguimiento y evaluación del mismo, así como su actualización periódica.
  9. Ejercer la ordenación del gasto de la entidad así como del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente sobre la materia, o el que haga sus veces.
  10. Dirigir acciones para responder en situaciones de emergencia y desastre a través de la organización, planificación, coordinación y seguimiento institucional e interinstitucional, y de la operatividad de los planes de acción establecidos de manera oportuna.
  11. Establecer planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la Gestión Integral del Riesgo de Desastres de acuerdo con los objetivos y metas institucionales, y realizar su evaluación periódica.
  12. Coordinar la sustentación de la declaratoria de desastres y presentarla ante las autoridades correspondientes.
  13. Fijar los lineamientos generales de funcionamiento de la entidad y adoptar los planes generales relacionados con el control interno disciplinario en la Entidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
  14. Dirigir y orientar el proceso de planeación de la entidad, el diseño del plan estratégico y los planes de acción anuales de las distintas dependencias de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
  15. Planear y presentar oportunamente a las autoridades pertinentes, los presupuestos de inversión y funcionamiento de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres así como sus modificaciones, para su aprobación.
  16. Crear y organizar, mediante acto administrativo, grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación, para atender el cumplimiento de las funciones de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad.
  17. Vigilar la ejecución del presupuesto correspondiente a la Unidad y al Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres o el que haga sus veces.
  18. Establecer el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal de la Entidad y velar por su cumplimiento.
  19. Establecer el Sistema Integrado de Gestión a partir de los Sistemas de Control Interno y de Gestión de la Calidad, de acuerdo a la naturaleza, estructura y misión de la Unidad, e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento.
  20. Nombrar y remover, así como aprobar las situaciones administrativas de los funcionarios



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- adscritos a la planta de personal de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
21. Expedir los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para el buen funcionamiento de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo con las normas vigentes.
  22. Coordinar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
  23. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo, que se establezcan en los estatutos de la entidad y las que le sean asignadas por el Consejo Directivo o que le atribuya la ley.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El Sistema Integrado de Gestión es desarrollado y contribuye a fortalecer los sistemas de gestión de la calidad, de control interno, de desarrollo administrativo y los demás que defina la entidad.
2. El personal de la entidad es dirigido y administrado de conformidad con las normas legales vigentes cumpliendo con la demanda de servicios de la población sujeto de atención de la Entidad permitiendo desarrollar los objetivos planteados en los planes y políticas trazadas por el gobierno nacional.
3. La dirección, coordinación, vigilancia y control de políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad, responden por el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad que le corresponde desarrollar legalmente en concordancia con los Planes Nacionales de Desarrollo.
4. La organización interna de la entidad es acorde con las necesidades del servicio y las normas, criterios y procedimientos vigentes que regulan la organización de las entidades de la Nación, y permite adaptarse rápidamente a los cambios que exigen factores y actores internos y externos.
5. La representación, en juntas, consejos u otros cuerpos colegiados, se hace por delegación expresa e instrucciones impartidas por el Presidente de la República.
6. Las políticas, normas y procedimientos del área de su desempeño son divulgadas a las diferentes dependencias de acuerdo con los medios y normativa vigente.
7. Los Planes, Programas y Proyectos de la Entidad se ejecutan adecuadamente y responden a las necesidades del país, el sector y la institución.
8. Los actos administrativos, los contratos y convenios suscritos, son realizados atendiendo las normas legales vigentes y le permiten a la entidad cumplir con la misión, ampliar la cobertura y la calidad del servicio prestado.
9. Los indicadores diseñados sirven para monitorear, hacer seguimiento y evaluar la efectividad de las políticas, los planes, los programas y los proyectos.
10. Los informes de la gestión institucional, son oportunos, contienen información actualizada y satisfacen los procedimientos y requerimientos legales y constitucionales.
11. Los objetivos institucionales, se cumplen con eficacia y eficiencia de acuerdo con las políticas fijadas y los objetivos y metas contenidos en los planes y programas.
12. El Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD o el que haga sus veces, funciona eficazmente en el territorio nacional, cumpliendo con sus objetivos.
13. Los instrumentos de gestión y sensibilización establecidos permiten promover mecanismos de participación ciudadana en el territorio nacional y mejorar el conocimiento en la Gestión Integral del Riesgo de manera oportuna y eficiente.
14. Los planes, programas y proyectos definidos para el conocimiento, la reducción y manejo de riesgos, son orientados permitiendo la adopción de medidas y reducción de las condiciones de riesgo en el territorio nacional de manera efectiva y eficaz.
15. Las estrategias implementadas para reducir la vulnerabilidad fiscal del Estado en el territorio nacional, son implementadas y dirigidas de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad

**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES****RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- vigente.
16. Las situaciones de emergencia y desastre son dirigidas mediante acciones que permiten la organización, planificación, coordinación y seguimiento institucional e interinstitucional y de la operatividad de los planes de acción, de manera eficaz y eficiente.
  17. La Gestión Integral del Riesgo de Desastres y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos estratégicos y operativos para el logro de los objetivos y metas de la entidad, son dirigidos de manera oportuna y efectiva.
  18. Las políticas y procedimientos para la atención de peticiones, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y recepción de información que los ciudadanos formulen en relación con la misión y desempeño de la Entidad son efectivas.
  19. Los procesos disciplinarios contra servidores públicos de la Entidad se inician por queja, informe o de oficio y son adelantados y fallados de conformidad con las normas vigentes.
  20. Las faltas disciplinarias más recurrentes en la Entidad son identificadas para sugerir estrategias y políticas de prevención de faltas disciplinarias, a fin de disminuir las quejas e informes y en consecuencia los procesos disciplinarios.
  21. La creación de los grupos internos de trabajo necesarios para atender las necesidades y funciones propias de la Entidad, se realizan en concordancia con los lineamientos que el Gobierno Nacional estipule para la Función Pública.
  22. Los funcionarios adscritos a la planta de personal de la Unidad son nombrados, removidos y se aprueban las situaciones administrativas, de conformidad con la normatividad jurídica vigente.
  23. Se incentiva la participación del sector privado, las organizaciones sociales y las organizaciones no gubernamentales en el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SNGRD o el que haga sus veces, con el fin de cumplir con los objetivos propuestos.
  24. El Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SNGRD, o el que haga sus veces, tiene definidos los procesos de conocimiento del riesgo, de reducción del riesgo y de manejo de desastres.
  25. Los procesos estratégicos, de apoyo y de evaluación necesarios para la implementación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SNGRD, o el que haga sus veces, se encuentran diseñados, implementados y se les realiza el respectivo seguimiento.
  26. Se cuenta con una Estrategia Nacional de Respuesta a Emergencias.
  27. La Estrategia Nacional de Respuesta a Emergencias responde a las necesidades particulares del país y a los acontecimientos históricos dados en el mismo en este aspecto, tomando las mejores prácticas y procedimientos, con el fin de atender de manera efectiva las situaciones de emergencia cuando estas se presenten.
  28. Las estrategias implementadas para mejorar la reducción y manejo de riesgos en el territorio nacional, son implementadas y dirigidas de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.
  29. Se le realiza seguimiento a los planes, programas y proyectos definidos para el conocimiento, la reducción y manejo de riesgos con el fin de que su ejecución sea en los periodos establecidos.
  30. La planeación presupuestal de las subcuentas del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, o el que haga sus veces, se efectúa de acuerdo a las técnicas y lineamientos existentes, de manera que no se presenten inconvenientes de tipo presupuestal que puedan afectar el ejercicio de las funciones a cargo de la Unidad, por aspectos de forma o fondo en dicha planeación.
  31. La ordenación del gasto de la entidad y la del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, se ejerce de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente sobre la materia.
  32. La sustentación de la declaratoria de desastres es presentada ante las autoridades correspondientes en los periodos estipulados.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

33. Los presupuestos de inversión y funcionamiento de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres así como sus modificaciones son presentados en los periodos estipulados para su respectiva revisión, modificación y aprobación.
34. La coordinación a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
35. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
2. Presupuesto Público.
3. Gestión del Riesgo de Desastres.
4. Metodologías de Investigación.
5. Constitución Nacional y Organización del Estado.
6. Funcionamiento del Estado.
7. Administración Pública.
8. Contratación Estatal.
9. Plan Nacional de Desarrollo.
10. Planeación Estratégica.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Categoría. Tipo de entidades.
- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones de Cooperación Internacional, Organismos Multilaterales, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).
- Categoría. Tipo de clientes.
- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Categoría. Comunicaciones utilizadas.
- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- Categoría. Información.
- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Estrategia Nacional de Respuesta a Emergencias; 2) Indicadores de Gestión; 3) Informes de gestión presentados; 4) Instrumentos y métodos para la gestión del riesgo diseñados e implementados; 5) Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura, Ciencia Política, Derecho,	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>Economía, Finanzas, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura, Ciencia Política, Derecho, Economía, Finanzas, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura, Ciencia Política, Derecho, Economía, Finanzas, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ciento cuatro (104) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura, Ciencia Política, Derecho, Economía, Finanzas, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura, Ciencia Política, Derecho, Economía, Finanzas, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	13
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director General de la Unidad Administrativa Especial, Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres

<b>10201301</b>	<b>N° de Cargos: Uno (1)</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asesoría en la formulación de planes, programas y proyectos orientados a la planeación, ejecución de las labores de gestión del riesgo y demás actividades de la Unidad y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos de la misma.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar la elaboración y revisión de los documentos e informes que corresponda presentar a la entidad en el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>2. Asesorar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de los procedimientos internos para el cumplimiento de los planes misionales a cargo de la entidad, así como, en lo relacionado con el diseño, implementación, o seguimiento de los procesos para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Unidad.</li> <li>3. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</li> <li>4. Prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio y análisis para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de las actividades propias de la entidad.</li> <li>5. Asesorar y prestar asistencia técnica en la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.</li> <li>6. Asistir y coordinar la preparación de los documentos que requiera la Dirección General para su presentación ante las autoridades, al interior de la administración, el público y los diferentes medios.</li> <li>7. Dar a conocer los conceptos de su competencia que le sean solicitados y contribuir al estudio de temas que hayan sido previamente proyectados por otras dependencias en asuntos relacionados con su funciones.</li> <li>8. Asesorar la planeación del presupuesto de inversión y funcionamiento de la UNGRD, así como sus modificaciones para su aprobación.</li> <li>9. Brindar asesoría en la elaboración de actos administrativos que aprueben situaciones administrativas de los funcionarios adscritos a la planta de personal de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>10. Asesorar a la alta dirección en la elaboración de los actos administrativos y la celebración de contratos, acuerdos y convenios que se requieran para el buen funcionamiento de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>11. Efectuar las interventorías que se le solicite, sobre los contratos que tengan por objeto el desarrollo de actividades relacionadas con el cumplimiento de los objetivos de la entidad.</li> <li>12. Asesorar, proponer la política y la planeación de logística, y abastecimiento de bienes y</li> </ol>	



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- servicios físicos, administrativos y de gestión documental de la Entidad.
13. Asesorar a las dependencias en la definición y valoración de necesidades de abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos y de gestión documental de la UNGRD.
  14. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
  15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La asesoría para el control de gestión respecto de los planes, programas y proyectos adelantados por la entidad se realiza de manera permanente y tiene como propósito encaminar todas las acciones hacia el logro definido dentro la planeación estratégica.
2. Las acciones de asesoría se enmarcan en el sistema integral de gestión y teniendo en cuenta las políticas y procedimientos de gestión documental.
3. Las consultas jurídicas, la asistencia técnica, los conceptos emitidos permiten tomar decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y proyectos de la Entidad.
4. Las consultas sobre los asuntos que conoce son absueltas de acuerdo con los procesos técnicos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Las consultas, asistencia técnica, conceptos y elementos de juicio permiten tomar decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y proyectos de la Entidad.
6. Las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para el establecimiento de modelos de gestión, se asesoran y acompañan de acuerdo al conocimiento y experiencia adquirida.
7. Los conceptos emitidos para el seguimiento a los contratos y convenios con entidades públicas y/o Privadas relacionadas con los asuntos misionales, se hacen con rigor y la periodicidad requerida en cada caso.
8. Los estudios e investigaciones jurídicas, orientan la formulación de políticas definidas en los planes, apoyan la toma decisiones y apuntan al cumplimiento de la misión y visión institucional.
9. Los estudios, investigaciones y proyectos que se adelantan, orientan la formulación de políticas definidas en los planes, apoyan la toma decisiones y apuntan al cumplimiento de la misión y visión institucional.
10. Los informes contienen información relevante sobre el tema tratado y las principales variables e indicadores necesarios para apoyar la toma decisiones.
11. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados en los períodos en que estos son requeridos y la información es suficiente para que la dependencia tenga pleno conocimiento sobre lo realizado.
12. Los planes, programas y proyectos desarrollados, cumplen los objetivos y se elaboran de acuerdo con las normas vigentes y los procesos y procedimientos definidos por la Entidad.
13. La asesoría brindada sobre los planes, programas y proyectos misionales a cargo de la entidad, están enmarcados en los propósitos y objetivos de la entidad, y apoyan la toma de decisiones para el cumplimiento de la misión establecida en la planeación estratégica.
14. La asistencia y coordinación brindada en la preparación de los documentos relacionados con la misión de la entidad, se realiza de tal forma que la información presentada allí resulta relevante para el desarrollo del tema tratado y se tienen en cuenta variables e indicadores que sean útiles para su exposición.
15. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos misionales están de acuerdo con los objetivos, misión y visión de la entidad.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

16. La interventoría que se ejerza sobre los contratos que tengan como objeto, el desarrollo de actividades misionales a cargo de la entidad, tiene en cuenta las normas que regulan la materia y los procedimientos establecidos a nivel interno para ello.
17. La representación de la entidad en juntas, consejos u otros cuerpos colegiados, se hace por delegación expresa y se siguen las instrucciones impartidas por el Director General.
18. Las consultas absueltas a las diferentes dependencias, responden a criterios de calidad, oportunidad y están de conformidad con la normatividad vigente.
19. Las consultas, asistencia técnica, conceptos y elementos de juicio permiten tomar decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y proyectos a cargo de la Entidad.
20. La asesoría dada a las dependencias en la definición y valoración de necesidades de abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos y de gestión documental de la Entidad, se adelanta de acuerdo con los procedimientos y normas previstos.
21. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
22. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Presupuesto público.
2. Administración pública.
3. Recursos Humanos.
4. Contratación Estatal.
5. Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos.
6. Funcionamiento del Estado.
7. Planeación Estratégica.
8. Normatividad Gestión de Recursos Físicos.
9. Normatividad en Gestión Documental.
10. Modelo Integrado de Planeación y Control de la administración pública.
11. Plan Nacional de Desarrollo.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales o Administración Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales o Administración Pública.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales o Administración Pública.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales o Administración Pública.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>afín con las funciones del cargo.</p>	
<p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales o Administración Pública.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
<p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	11
<b>No. de Cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director General de la Unidad Administrativa Especial, Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres

**10201101**

**N° de Cargos: Uno (1)**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Absolver consultas, emitir conceptos y brindar asesoría para la gestión y el desarrollo institucional, y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar y orientar a la alta dirección en el diseño de variables e indicadores relevantes, para que la Unidad pueda medir su gestión, de tal forma que facilite la fijación de metas, estrategias, programas y proyectos para su desarrollo.
2. Asesorar y orientar al nivel directivo sobre los asuntos relacionados con el sistema integrado de Gestión o los Sistemas de información a cargo de la Entidad, u otros componentes relacionados con la gestión institucional o con el funcionamiento Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres SNGRD o el que haga sus veces.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con el desarrollo institucional y los propósitos y objetivos de la entidad, o de sus dependencias, que favorezcan el cumplimiento de la misión y visión definidas en la planeación estratégica.
4. Absolver consultas y emitir conceptos respecto a la interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias que regulen la organización y funcionamiento de la entidad.
5. Prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad.
6. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de acuerdo a la planeación estratégica y normatividad vigente.
7. Asesorar y prestar asistencia técnica en la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.
8. Asistir y coordinar la preparación de los documentos que requiera la Dirección General para su presentación ante las autoridades, al interior de la administración, el público y los diferentes medios.
9. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
10. Efectuar la supervisión de los proyectos, contratos o actividades que le sean asignadas.
11. Elaborar los estudios y documentos previos en materia contractual que sean requeridos por la Dirección General.
12. Realizar la evaluación de propuestas en los procesos de selección que le sean asignados por la Dirección General.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

13. Asesorar y acompañar los proyectos de obras civiles de prevención o mitigación de emergencias, catástrofes o calamidades.
14. Dar a conocer los conceptos de su competencia que le sean solicitados y contribuir al estudio de temas que según su naturaleza, hayan sido previamente proyectados por otras dependencias, con el fin de fijar la posición de la Dirección General en tal sentido.
15. Efectuar la supervisión que se le solicite, sobre los contratos que tengan por objeto el desarrollo de actividades de tipo estratégico y operativo, que sean soporte para el logro de los objetivos misionales de la entidad.
16. Participar en el desarrollo de los objetivos y directrices de la Unidad promoviendo el mejoramiento de la Entidad y la difusión, acceso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
17. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El apoyo para el control de gestión respecto de los planes, programas y proyectos adelantados por la entidad se realiza de manera permanente y tiene como propósito encaminar todas las acciones hacia el logro de aquello definido dentro la planeación estratégica.
2. La asesoría para la conformación de alianzas estratégicas con diferentes entidades son gestionadas, buscando las mejores opciones existentes, propendiendo por su viabilidad y que sean aplicables sobre la población sujeto de atención.
3. La mejora en indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos es permanente; como fortalecimiento de las herramientas de medición que permiten identificar la realidad de la dependencia en cuanto al cumplimiento de sus objetivos, planes y metas.
4. La representación, en juntas, consejos u otros cuerpos colegiados, se hace por delegación expresa e instrucciones impartidas por el Director General.
5. Las acciones de asesoría se enmarcan en el sistema integral de gestión y teniendo en cuenta las políticas y procedimientos de gestión documental.
6. Las consultas jurídicas, la asistencia técnica, los conceptos emitidos permiten tomar decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y proyectos de la Entidad.
7. Las consultas técnicas sobre los asuntos que conoce son absueltas de acuerdo con los procesos técnicos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Las consultas, asistencia técnica, conceptos y elementos de juicio permiten tomar decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y proyectos de la Entidad.
9. Las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para el establecimiento de modelos de gestión, se asesoran y acompañan de acuerdo al conocimiento y experiencia adquirida.
10. Los conceptos emitidos para el seguimiento a los convenios con entidades públicas y/o Privadas relacionadas con los asuntos misionales, se hacen con rigor y la periodicidad requerida en cada caso.
11. Los estudios e investigaciones jurídicas, orientan la formulación de políticas definidas en los planes, apoyan la toma decisiones y apuntan al cumplimiento de la misión y visión institucional.
12. Los estudios, investigaciones y proyectos que se adelantan, orientan la formulación de políticas definidas en los planes, apoyan la toma decisiones y apuntan al cumplimiento de la misión y



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

visión institucional.

13. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados en los períodos en que estos son requeridos y la información es suficiente para que la dependencia tenga pleno conocimiento sobre lo realizado, temas tratados y las principales variables e indicadores necesarios para apoyar la toma de decisiones.
14. Los planes, programas y proyectos desarrollados, cumplen los objetivos y se elaboran de acuerdo con las normas vigentes y los procesos y procedimientos definidos por la Entidad.
15. La asesoría brindada sobre el diseño de variables e indicadores relevantes, favorece la medición que se efectúa sobre la gestión de la entidad y permite trazar planes acordes a la realidad para el cumplimiento de los mismos.
16. La orientación brindada respecto a la implementación y seguimiento del sistema de información busca la articulación entre los diferentes componentes del sistema, de manera que favorezca la gestión de la entidad en cuanto al cumplimiento de los planes, programas y proyectos existentes.
17. Los estudios e investigaciones propuestos relacionados con el desarrollo institucional y los propósitos y objetivos de la entidad, orientan los planes que se deben seguir y apoyan la toma de decisiones para el cumplimiento de la misión y visión definidas en la planeación estratégica.
18. Las consultas absueltas y la emisión de conceptos respecto a las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la entidad y su funcionamiento, responden a criterios de calidad, oportunidad y están de conformidad con la normatividad vigente.
19. Las consultas, asistencia técnica, conceptos y elementos de juicio permiten tomar decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y proyectos de la Entidad.
20. La asistencia y coordinación brindada en la preparación de los documentos requeridos por la Dirección, se realiza de tal forma que la información presentada allí resulta relevante para el desarrollo del tema tratado y se tienen en cuenta variables e indicadores que sean útiles para su exposición.
21. Los conceptos suministrados a la Dirección que sean de su competencia, con el fin de fijar la posición de la entidad ante la presentación que se haga por parte de las demás dependencias de un tema específico, se fundamentan en la Constitución Nacional, las Leyes y los estudios técnicos que puedan ser aplicables al tema.
22. La supervisión que se ejerza sobre los contratos que tengan como objeto el desarrollo de actividades de tipo estratégico y operativo, tiene en cuenta las normas que regulan la materia y los procedimientos establecidos a nivel interno para ello.
23. La asesoría y asistencia técnica en la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa se realiza en todas las etapas del proceso.
24. Los objetivos y directrices de la Unidad se desarrollan teniendo en cuenta el mejoramiento de la Entidad y la difusión, acceso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
25. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
26. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Presupuesto público.
2. Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Indicadores de gestión y metodologías de seguimiento y medición.





**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

4. Metodologías para el análisis de datos y generación de estadísticas.
5. Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos.
6. Planeación Estratégica.
7. Funcionamiento del Estado.
8. Contratación Estatal.
9. Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración Pública.
10. Plan Nacional de Desarrollo.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Arquitectura, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica o Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Arquitectura, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Industrial,</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>Ingeniería Mecánica o Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Arquitectura, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica o Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Arquitectura, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica o Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Arquitectura, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica o Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<b>10201102</b>	<b>N° de Cargos: Uno (1)</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar en la organización, ejecución y control de los procesos financieros, requeridos por la Entidad y, prestar asistencia técnica a las dependencias de la entidad en esta materia, con la finalidad de contribuir en la ejecución adecuada y oportuna de los procesos misionales de la UNGRD.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en las políticas y métodos de administración de recursos financieros tendientes a obtener el uso eficiente de los mismos de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>2. Asesorar en los trámites y actividades que permitan optimizar el uso de los recursos financieros de la Entidad.</li> <li>3. Asesorar en actividades relacionadas con el manejo presupuestal, expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC-, modificaciones al presupuesto de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>4. Asesorar en las actividades que garanticen el registro adecuado y oportuno de las transacciones contables de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>5. Asesorar en las actividades requeridas para garantizar el pago de las obligaciones a cargo de la UNGRD, de conformidad con las normas vigentes en la materia.</li> <li>6. Diseñar y aplicar los indicadores financieros que permitan medir la gestión y logros de la UNGRD.</li> <li>7. Asesorar en la preparación de los estudios, rendir informes y emitir conceptos en relación con los asuntos financieros, contables y presupuestales de la Entidad.</li> <li>8. Asesorar en la elaboración del plan financiero de fuentes y uso de recursos de la Entidad, en su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.</li> <li>9. Proponer las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal.</li> <li>10. Asesorar a las dependencias de la UNGRD en los temas financieros, contables, presupuestales y económicos que sean requeridos.</li> <li>11. Asesorar en materia de registros presupuestales, contables y de pagos de las operaciones que se realicen en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación II.</li> <li>12. Mantener contacto directo con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y Entidades financieras de Banca Multilateral relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la Entidad.</li> <li>13. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.</li> <li>14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La asesoría brindada en materia de las políticas y métodos de administración de recursos financieros, es coherente con la normas vigentes.</li> <li>2. Los trámites y actividades realizados, responden al uso óptimo de los recursos financieros de la Entidad.</li> <li>3. La asesoría en la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC- y, las modificaciones al presupuesto, se realizan dentro de las normas vigentes y la política</li> </ol>	



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

institucional.

4. La asesoría brindada en el registro adecuado y oportuno de las transacciones contables, se realiza dentro del marco de los procedimientos y normas vigentes.
5. La asesoría brindada en el pago de las obligaciones a cargo de la Entidad, se realiza en coherencia con las normas vigentes.
6. La asesoría brindada en el diseño, construcción e implementación de los indicadores financieros que permitan medir la gestión y logros de la Entidad, son aplicados de acuerdo con las necesidades de la Institución.
7. Los estudios realizados, los informes rendidos y la emisión de conceptos financieros, responden a la operatividad de la UNGRD.
8. La asesoría brindada en el plan financiero de fuentes y uso de recursos de la Entidad, su seguimiento y correctivos realizados, están coherentes con las políticas y procedimientos establecidos.
9. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
10. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Normatividad Presupuestal, contable y financiera.
3. Estructura del Estado Colombiano.
4. Normas vigentes sobre Gestión Documental.
5. Conocimientos en formulación y gerencia de proyectos.
6. Manejo de herramientas de seguimiento de metas e indicadores.
7. Manejo de personal y gestión institucional.
8. Plan Nacional de Desarrollo.
9. Políticas Públicas sectoriales.
10. Indicadores de Gestión.
11. Estructura del Estado Colombiano.
12. Conocimientos en Contratación Estatal.
13. Fundamentos en Gestión de Calidad.
14. Manejo de aplicativos y bases de datos.
15. Ofimática Básica.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

de la ejecución de sus funciones esenciales.

- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Finanzas, Negocios Internacionales, Matemáticas, Estadística o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Finanzas, Negocios Internacionales, Matemáticas, Estadística o Economía.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Finanzas, Negocios Internacionales, Matemáticas, Estadística o Economía.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Finanzas, Negocios Internacionales, Matemáticas, Estadística o Economía.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Finanzas, Negocios Internacionales, Matemáticas, Estadística o Economía.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	17
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director General de la Unidad Administrativa Especial, Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres

<b>31241701</b>	<b>Nº de Cargos: Uno (1)</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica y administrativa u operativa a la Dirección General de la Unidad, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones del área de desempeño.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, realizando los correspondientes estudios, con enfoque diferencial, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin, recolectando y analizando información proveniente de fuentes primarias y secundarias, y considerando las condiciones y el entorno particulares de cada situación evaluada.</li> <li>2. Suministrar la información requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.</li> <li>3. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.</li> <li>4. Cumplir con lo establecido en el Protocolo de Salvaguarda de la Información de la Entidad, con el fin de proteger la información, los datos y los sistemas informáticos de la Entidad de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.</li> <li>5. Aportar en los estudios e investigaciones a cargo del área, que tengan por objeto lograr el oportuno desarrollo de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización debida de los recursos de la entidad.</li> <li>6. Reconocer y formular los aspectos por mejorar en la secuencia de tareas, flujos de información,</li> </ol>	



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

políticas de operación, riesgos, controles e indicadores de los diferentes procesos en los que se participe.

7. Precisar sobre materias de competencia del área a la que pertenece, y resolver consultas de acuerdo con los procesos que desarrolla en la entidad y la profesión que ejerce.
8. Hacer seguimiento de las acciones encaminadas al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, y elaborar cuando sea necesario los informes respectivos, de acuerdo con los parámetros establecidos por las instancias correspondientes.
9. Dedicar sistemas de información y presentar las mejoras que considere convenientes para administrar con mayor eficiencia la información de la dependencia y los recursos puestos a disposición de esta.
10. Garantizar que las evidencias con que se cuenta sobre el ejercicio de sus funciones, se conserven en forma ordenada y con los soportes necesarios, de tal forma que faciliten la evaluación del desempeño.
11. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El soporte técnico brindado a la dependencia asegura la eficiencia y eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos en los que participa.
2. La ejecución de los procedimientos vigentes es realizada, según están diseñados y se proponen los ajustes que se requieran para mejorar su efectividad, los métodos utilizados en el desarrollo de sus actividades, son comprobados teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
3. La información o documentos que se producen en el área son clasificados y archivados conforme a las instrucciones recibidas y a las políticas del sistema de gestión documental.
4. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
5. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con información confiable y actual, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas técnicas.
6. Los equipos puestos bajo su responsabilidad se utilizan correctamente, son instalados, reparados, mantenidos oportunamente, de acuerdo con las necesidades del área y los procedimientos establecidos.
7. Los estudios y conceptos técnicos que se adelantan, apoyan el cumplimiento de metas y queda evidencia documental en los informes respectivos.
8. Los estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia, son realizados con información actualizada, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y las normas técnicas y legales vigentes y se presentan con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
9. Los servicios requeridos por otras dependencias de la Entidad, son programados y prestados, teniendo en cuenta las políticas Institucionales y los procedimientos establecidos.
10. Los sistemas de información y las bases de datos a su cargo, se mantienen actualizados y entregan información veraz y oportuna y los documentos son administrados de acuerdo con las instrucciones recibidas y los principios de gestión documental.
11. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la dependencia, son diseñados, desarrollados, y aplicados, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad, las políticas institucionales y las normas técnicas y legales vigentes.
12. El apoyo al jefe inmediato obedece a las directrices institucionales y se realiza conforme a las



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

normas y procedimientos vigentes.

13. Los proyectos a su cargo se realizan de manera responsable y oportuna.
14. Los Planes Operativos Internos de Acción y los Proyectos se ejecutan de acuerdo con las políticas y objetivos de la Entidad y los lineamientos del Sistema Integrado del Gestión.
15. Los estudios y recomendaciones permiten mejorar los procedimientos, la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
16. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.
17. Las consultas y requerimientos frente a los planes, proyectos y programas, procesos y procedimientos a su cargo se responden de manera ágil y oportuna.
18. Los estudios de seguimiento que se adelantan, apoyan el cumplimiento de metas y sustentan la toma decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
19. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.
20. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
21. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de aplicativos y bases de datos.
2. Elementos básicos de estadística.
3. Técnicas de archivo.
4. Manejo de Internet e intranet.
5. Normatividad y procedimientos de la Entidad.
6. Atención al cliente.
7. Técnicas de Archivo.
8. Conocimientos en materia Financiera y Presupuestal en el Estado.
9. Normatividad Contable, Financiera, Presupuestal y Tributaria.
10. Conocimientos del Sistema de Gestión Documental.
11. Fundamentos en Gestión de Calidad.
12. Ofimática Básica.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado





**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Informe de gestión mensual; 2) Informe anual de gestión; 3) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 4) Actas y documentos de la Dirección General.

- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en Administración, Administración Empresarial, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Finanzas y Negocios Internacionales, Administración de Negocios Internacionales, Administración Industrial, Administración de Sistemas de Información y Documentación, Administración de Negocios, Administración en Informática, Gestión Administrativa o Trabajo Social y Comunitario.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en Administración, Administración Empresarial, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Finanzas y Negocios Internacionales, Administración de Negocios Internacionales, Administración Industrial, Administración de Sistemas de Información y Documentación, Administración de Negocios, Administración en Informática, Gestión Administrativa o Trabajo Social y Comunitario.  Título de postgrado en la modalidad de especialización tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en Derecho, Sociología, Antropología, Psicología, Trabajo Social, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales y Estudios Políticos.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Derecho, Sociología, Antropología,	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

Psicología, Trabajo Social, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales o Relaciones Internacionales y Estudios Políticos.	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Código:</b>	4210
<b>Grado:</b>	24
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director General de la Unidad Administrativa Especial, Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres

<b>42102401</b>	<b>Nº de Cargos: Uno (1)</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar al Director General en labores secretariales, administrativas y operativas, en particular la atención de las personas que acuden al Despacho; administrar la información del Despacho, aplicando el Sistema de Gestión Documental.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.</li> <li>3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero que le sean encomendados y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>4. Orientar correctamente a los clientes y visitantes de la Dependencia y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>6. Estar pendiente del público, de manera personal y telefónica para suministrar información correcta sobre los asuntos de la dependencia.</li> <li>7. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.</li> <li>8. Tomar dictados y elaborar los trabajos mecanografiados y de digitación que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la dependencia.</li> <li>9. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.</li> <li>10. Efectuar los preparativos y atender a los ejecutivos y funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el Jefe Inmediato.</li> <li>11. Suministrar la información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con la dependencia.</li> <li>12. Colaborar con la organización y disposición de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter Institucional.</li> <li>13. Numerar, fechar y radicar los actos administrativos que deba suscribir el Jefe inmediato y realizar su respectivo trámite según sus instrucciones.</li> <li>14. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.</li> <li>15. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.</li> </ol>	



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El archivo y entrega de documentos es organizado y realizado según los parámetros y tiempos establecidos.
2. El control de consumo sobre elementos de oficina es organizado, permitiendo el uso racional de los mismos.
3. El cumplimiento de las diligencias internas o externas se realiza con oportunidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. El sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos de la dependencia se mantiene actualizado teniendo en cuenta el orden de importancia, las políticas de la entidad y las instrucciones recibidas.
5. La información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación de la dependencia de desempeño es registrada y actualizada teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
6. La información y registros de carácter técnico, administrativo y financiero es actualizada y se realiza de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
7. La correspondencia y documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.
8. La atención al cliente y usuario es adecuada y responde oportunamente a los tiempos establecidos y exigencias requeridas para la prestación del servicio, permitiendo oportunidad de los procesos de la dependencia.
9. La elaboración de oficios, memorandos y demás documentos son elaborados con los criterios establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Control, permitiendo oportunidad en la respuesta y elaboración de los mismos.
10. La información digitada en los sistemas de información responden a los parámetros exigidos, permitiendo prontitud de respuesta a los requerimientos de las diferentes áreas de la Entidad.
11. La información transmitida a los clientes internos y externos es clara, oportuna y pertinente.
12. La producción documental de la dependencia se tramita oportunamente de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas permitiendo que la dependencia cumpla con sus objetivos institucionales y con los requerimientos solicitados.
13. La redacción de cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión de la dependencia, se realizan oportunamente de acuerdo con las instrucciones recibidas y utilizando los medios dispuestos por la entidad generando que los trámites de la dependencia se realicen de forma oportuna y eficiente.
14. Los documentos que salen de la dependencia hacia otras áreas y o entidades externas, presentan un control adecuado generando respuestas oportunas en los tiempos establecidos.
15. La correspondencia y documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.
16. La información suministrada a los clientes y visitantes se realiza oportunamente, con criterios de discrecionalidad, amabilidad y veracidad .
17. La organización y administración del archivo del Despacho del Director, se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la UNGRD.
18. La agenda del Director es actualizada diariamente teniendo en cuenta sus compromisos y la coordinación de las instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
19. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
20. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de archivo.
2. Conocimiento avanzado de idioma inglés. (Bilingüe).
3. Conocimientos de Office.
4. Sistema de Gestión Documental.
5. Atención al usuario y comunicación asertiva.
6. Manejo de Internet e Intranet.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Archivo de la Dirección General Actualizado; 2) Agenda del Director al día. (Cantidad de Personas entidades y/u organizaciones agendadas al mes). 3) Informes mensuales de Gestión; 4) Informe de Gestión Anual.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Gestión Secretarial Ejecutiva, Gestión Secretarial Ejecutiva Bilingüe, Informática Secretarial, Secretariado, Secretariado Bilingüe, Secretariado Bilingüe y de Sistemas, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Ejecutivo Bilingüe con Énfasis en Sistemas, Secretariado Ejecutivo Bilingüe Sistematizado, Secretariado Ejecutivo Computarizado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo de Sistemas, Secretariado Ejecutivo, Bilingüe y de Sistemas, Idiomas, Derecho, Sociología, Antropología, Psicología, Trabajo Social, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

**IX. ALTERNATIVA**



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Gestión Secretarial Ejecutiva, Gestión Secretarial Ejecutiva Bilingüe, Informática Secretarial, Secretariado, Secretariado Bilingüe, Secretariado Bilingüe y de Sistemas, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado Ejecutivo Bilingüe con Énfasis en Sistemas, Secretariado Ejecutivo Bilingüe Sistematizado, Secretariado Ejecutivo Computarizado Bilingüe, Secretariado Ejecutivo de Sistemas, Secretariado Ejecutivo, Bilingüe y de Sistemas, Idiomas, Derecho, Sociología, Antropología, Psicología, Trabajo Social, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Conductor Mecánico
<b>Código:</b>	4103
<b>Grado:</b>	20
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director General de la Unidad Administrativa Especial, Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres

<b>41032001</b>	<b>N° de Cargos: Uno (1)</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Transportar de manera segura y confiable al Director de la Entidad y/o los funcionarios de la entidad que este le indique, documentos y elementos que le sean asignados, conservando confidencialidad y acogiendo las recomendaciones impartidas por el Jefe Inmediato.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>2. Conducir los vehículos asignados a la Dependencia, velar por el buen funcionamiento de los mismos, cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le sean asignados.</li> <li>3. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera cumpliendo con el programa de mantenimiento preventivo, llevando los registros relacionados con el uso y mantenimiento del mismo.</li> <li>4. Inspeccionar, detallar e informar las fallas que observe en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento, retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido en el parqueadero correspondiente.</li> <li>5. Cumplir con las normas establecidas por la autoridades de tránsito para la conducción de vehículos, colaborar con las autoridades competentes informando sobre accidentes y demás novedades relacionadas.</li> <li>6. Colaborar con el desarrollo de las actividades de la dependencia, entregar elementos y documentos que sean solicitados, participar en las labores de empaque cargue y/o despacho de paquetes y sobres, efectuar diligencias externas cuando lo soliciten.</li> <li>7. Informar a quien corresponda acerca del estado de vigencia del SOAT, solicitar su renovación de forma oportuna y hacer seguimiento a la misma.</li> <li>8. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.</li> <li>9. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El cumplimiento de las diligencias internas o externas se realiza con oportunidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>2. La atención al cliente y usuario es adecuada y responde oportunamente a los tiempos</li> </ol>	



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

establecidos y exigencias requeridas para la prestación del servicio, permitiendo oportunidad de los procesos de la dependencia.

3. La información transmitida a los clientes internos y externos es clara, oportuna y pertinente.
4. Los documentos que salen de la dependencia hacia otras áreas y o entidades externas, presentan un control adecuado generando respuestas oportunas en los tiempos establecidos.
5. El cumplimiento de las funciones asignadas, permite desarrollar en forma óptima las labores encomendadas.
6. El cumplimiento de las normas de tránsito se evidencia en el buen estado de los autos que conduzca y previene la generación de multas por incumplimiento.
7. La información oportuna de las fallas que pueda estar presentando el auto asignado así como su revisión tecnicomecánica, y la vigencia del SOAT previene accidentes o inconvenientes a futuro.
8. Los itinerarios, horarios y servicios programados que están relacionados con los vehículos asignados a la Dependencia se ejecutan teniendo en cuenta el cronograma establecido.
9. Los vehículos asignados a la Dependencia se encuentran en buen funcionamiento debido a su constate revisión y mantenimiento.
10. El vehículo es retirado y guardado dentro del horario establecido en el parqueadero correspondiente teniendo en cuenta la inspección diaria que se le realiza para identificar posibles fallas, reparaciones menores o solicitudes de mantenimiento e informar al respecto.
11. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
12. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conducción (Licencia actualizada).
2. Normas de tránsito vigentes.
3. Atención y servicio al cliente.
4. Conocimientos de mecánica y mantenimiento de vehículos.
5. Código Nacional de tránsito.
6. Mecánica automotriz.
7. Primeros Auxilios.
8. Conducción de vehículos.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos





**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

básicos o esenciales.

<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
Licencia de conducción de 4ª categoría.	

**1.2. PLANTA GLOBAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL, UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subdirector General de Entidad Descentralizada
<b>Código:</b>	0040
<b>Grado:</b>	22
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Subdirección General
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director General de la Unidad Administrativa Especial, Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres

<b>00402201</b>	<b>Nº de Cargos: Uno (1)</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar la gestión de las Subdirecciones misionales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, brindando soporte al funcionamiento del Sistema Nacional para la Atención y Prevención de Desastres, mediante la planeación y seguimiento a la gestión del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres o el que haga sus veces, y el seguimiento y orientación de las estructuras organizacionales del Sistema, así como brindar apoyo a la gestión misional de la entidad a través de la planeación, dirección y coordinación de la implementación de los procesos Gestión de Recursos Financieros, Gestión del Talento Humano, Soporte Administrativo y del Abastecimiento, Gestión Documental y atención al Usuario.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En ausencia del Director General, dirigir la gestión misional de la entidad, en cuanto a control y evaluación de las funciones y programas que adelantan las subdirecciones misionales, promoviendo permanentemente la articulación entre las subdirecciones de conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres.</li> <li>2. Liderar la planeación presupuestal de la Unidad nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y de las subcuentas del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, o el que haga sus veces, y hacer seguimiento al desempeño, distribución y ejecución de los recursos asignados a dicho fondo, presentando los informes que corresponda ante las entidades competentes.</li> <li>3. Promover la búsqueda de cooperación y asistencia técnica y financiera Internacional, que fortalezca el Sistema Nacional y a la Entidad, siguiendo para ello los canales apropiados establecidos por el Estado.</li> </ol>	

**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES****RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

4. Hacer seguimiento permanente al funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, o el que haga sus veces, impulsando mejoras al mismo, que promuevan la articulación de las instancias interinstitucionales, el funcionamiento óptimo de los procesos de conocimiento del Riesgo, Reducción del Riesgo y Manejo de desastres, y la participación activa de las diferentes entidades del estado, en los diferentes niveles territoriales en las estructuras definidas.
5. Establecer mecanismos que impulsen la participación del sector privado, de las organizaciones sociales y de las organizaciones no gubernamentales en el Sistema Nacional para la Atención y Prevención de Desastres o el que haga sus veces y hacer seguimiento a su implementación.
6. Adoptar y coordinar los mecanismos de gestión, servicio al ciudadano, seguimiento y control, necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la entidad sean tramitados por las dependencias correspondientes y respondidos oportunamente.
7. Adelantar los procesos logísticos que permitan el funcionamiento de la infraestructura física y garanticen el acceso a los servicios públicos, transporte y demás medios necesarios para el desarrollo de las actividades misionales y de apoyo de la Unidad
8. Definir los criterios y procedimientos en relación con el manejo de los bienes e inventarios de la Unidad, la gestión documental y los servicios generales, propendiendo por la efectividad en los procesos de apoyo a cargo de la dependencia.
9. Dirigir y orientar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos financieros de la Unidad, así como la organización y control de las operaciones contables, presupuestales y de tesorería.
10. Elaborar y presentar, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación e Información y demás responsables, el anteproyecto de Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la Unidad, en los tiempos establecidos con el fin de dar continuidad al trámite respectivo realizando seguimiento al mismo.
11. Diseñar e implementar prácticas y mecanismos de gestión, seguimiento y control sobre los procesos financieros y fuentes generadoras de recursos de la Entidad, cartera, valoración de portafolio de inversiones, compra y venta de inversiones.
12. Dirigir y garantizar la adecuada ejecución de los Gastos de Funcionamiento (Gastos de Personal y Gastos Generales), asignados por presupuesto general de la nación a la Unidad.
13. Administrar la planta de personal, elaborar y actualizar el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Unidad, y dirigir la aplicación de las políticas, procesos y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano.
14. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades de la Unidad, y los procedimientos establecidos para tal fin.
15. Dirigir la prestación de servicios generales y suministro de bienes para el funcionamiento de la Unidad, así como la administración de los bienes muebles e inmuebles, de igual forma que el manejo del Sistema de Gestión Documental.
16. Organizar y controlar las actividades de almacén en la Unidad, de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos existente para el manejo y control de los bienes públicos.
17. Implementar y administrar los canales de relacionamiento con los ciudadanos, con el fin de garantizar el acceso y la debida orientación respecto de los servicios que presta la Entidad, velando por un trato digno, respetuoso y acorde con la situación particular de las personas que se acercan a la Unidad.
18. Dirigir controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la dependencia a cargo de conformidad con las normas vigentes, así como la ejecución del conjunto de procesos, procedimientos y tareas relacionadas y velar por que se realicen ajustes



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

a la organización interna y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la Subdirección.

19. Representar a la Entidad en reuniones relacionadas con asuntos de la dependencia a su cargo, en las que sea delegado, o que le corresponda por competencia.
20. Orientar, dirigir, coordinar y evaluar el desempeño de las funciones asignadas al personal de la subdirección, actuando en coherencia con aquellas designadas a la dependencia, de manera que se logren los objetivos propuestos en el plan estratégico y se contribuya al cumplimiento de la misión institucional.
21. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El Sistema Integrado de Gestión es desarrollado y contribuye a fortalecer los sistemas de gestión de la calidad, de control interno, de desarrollo administrativo y los demás que defina la entidad.
2. El personal de la entidad es dirigido y administrado de conformidad con las normas legales vigentes cumpliendo con la demanda de servicios de la población sujeto de atención de la Entidad permitiendo desarrollar los objetivos planteados en los planes y políticas trazadas por el gobierno nacional.
3. La administración de personal de la dependencia, se desarrolla de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
4. La dirección, coordinación, vigilancia y control de políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad, responden por el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad que le corresponde desarrollar legalmente en concordancia con los planes nacionales de Desarrollo.
5. La organización interna de la entidad es acorde con las necesidades del servicio y las normas vigentes que regulan la organización de las entidades de la Nación, y permite adaptarse rápidamente a los cambios que exigen factores y actores internos y externos.
6. La organización y el funcionamiento interno de la dependencia se adelanta de acuerdo con los criterios, procedimientos y normas internas y externas legales vigentes.
7. La representación, en juntas, consejos u otros cuerpos colegiados, se hace por delegación expresa e instrucciones impartidas por el Director General.
8. Las políticas, normas y procedimientos del área de su desempeño son divulgadas a las diferentes dependencias de acuerdo con los medios y normativa vigente.
9. Los Planes, Programas y proyectos de la Entidad se ejecutan adecuadamente y responden a las necesidades del país, el sector y la institución.
10. Los actos administrativos, los contratos y convenios suscritos, son realizados atendiendo las normas legales vigentes y le permiten a la entidad cumplir con la misión, ampliar la cobertura y la calidad del servicio prestado.
11. Los indicadores diseñados sirven para monitorear, hacer seguimiento y evaluar la efectividad de las políticas, los planes, los programas y los proyectos.
12. Los informes de la gestión institucional, son oportunos, contienen información actualizada y satisfacen los procedimientos y requerimientos legales y constitucionales.
13. Los informes periódicos sobre el estado del Sistema Integrado de Gestión son evaluados y contribuyen a que el equipo directivo de la Entidad conozca las debilidades, falencias y necesidades y adopte las medidas de mejora pertinentes.
14. Los objetivos institucionales, se cumplen con eficacia y eficiencia de acuerdo con las políticas fijadas y los objetivos y metas contenidos en los planes y programas.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

15. La implementación de elementos independientes de planeación, seguimiento y apoyo de la gestión de la Entidad permite garantizar un mejor uso de los recursos.
16. La integración de la UNGRD al marco de política de gestión por resultados permite hacer aportes a los Planes de Desarrollo Sectorial y Nacional.
17. La evaluación ex ante y expos, permite identificar y medir los efectos y resultados de los proyectos de inversión.
18. El Director General es asistido por el Jefe de la Dependencia en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva Dependencia.
19. Las funciones que le corresponde realizar a la Dependencia, de conformidad con las normas de creación y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Jefe de la Dependencia, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.
20. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan a la Dependencia son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.
21. La atención a los usuarios y personas que se acercan a la entidad es amable, oportuna, pertinente y respetuosa de sus condiciones particulares.
22. La dirección de las políticas administrativas y financieras se implementan según la normatividad vigente, permitiendo el control y la planificación de metas y objetivos en el corto plazo.
23. La administración y manejo de la gestión documental se realiza de forma organizada permitiendo un control sobre la documentación existente en la Unidad.
24. El manejo de los recursos financieros es transparente, responsable y coherente con las necesidades de la organización y del servicio.
25. La gestión contable, presupuestal y de tesorería es adecuada y eficiente y responde a las necesidades de la Unidad.
26. Los Inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Unidad permanecen actualizados y completos, permitiendo que la información sea oportuna, confiable y transparente.
27. La administración de los recursos físicos y financieros se hace de manera eficiente permitiendo la optimización de los recursos.
28. Las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la dependencia, responden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.
29. Se propende por la correcta prestación de los servicios de mantenimiento en infraestructura, vehículos y equipos, así como en el servicio de aseo, cafetería, fotocopiado, correspondencia, celaduría, y demás servicios requeridos por la Unidad.
30. Las no conformidades más recurrentes en la dependencia son identificadas para sugerir estrategias y políticas de mejora, a fin de disminuir las quejas e informes de evaluación negativos.
31. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tienen relación con la Dependencia son adoptados o implementados en todos los niveles de la entidad, con la dirección y control del Jefe de la Dependencia,
32. teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno nacional y del Director General, los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la entidad.
33. El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la Dependencia es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.
34. La proposición de ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que

**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES****RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la Dependencia que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.
35. Las metas, indicadores, planes y programas de la Dependencia son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional.
  36. Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios de la Dependencia, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la entidad.
  37. La representación de la Entidad en reuniones, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad.
  38. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la Dependencia es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.
  39. Los procesos y procedimientos de la Dependencia son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Modelo Integrado de Planeación y Control.
  40. El Plan Indicativo de Gestión de la dependencia, se desarrolla de acuerdo a las políticas de la administración.
  41. El Plan de Mejoramiento verifica el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
  42. Los estudios, investigaciones y proyectos que se adelantan, orientan la formulación definición e implementación de estrategias y medidas que orientan la toma de decisiones en la institución y sirven como insumo para la formulación de políticas públicas, y soporte de los planes y metas de la Entidad.
  43. Las investigaciones realizadas permiten evaluar el impacto social generado en los distintos sectores de la sociedad y su contribución en el país.
  44. El seguimiento a través de indicadores internacionales y nacionales, se constituyen en instrumentos para la toma de decisiones políticas y de inversión a mediano y largo plazo.
  45. Los estudios e investigaciones realizados permiten identificar la pertinencia de los recursos asignados a los programas de la Unidad.
  46. Los aspectos técnicos de los recursos asignados para evaluación del riesgo son gestionados y dirigidos adecuadamente.
  47. Los documentos y soportes del seguimiento y evaluación técnica de los planes, programas y proyectos generados en la dirección son validos y permiten el mejoramiento continuo.
  48. Los informes entregados a las autoridades de control y de su competencia, son validos, precisos y confiables.
  49. Solicita informes de gestión relacionados con los acuerdos de gestión con las autoridades del orden nacional y territorial buscando identificar posibles situaciones de riesgo.
  50. El Plan Anual de Compras Dirigir es elaborado y ejecutado tomando en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.
  51. El Presupuesto Anual de Gastos e Inversión de la Unidad es elaborado en los tiempos establecidos en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación e Información y demás responsables.
  52. Las actividades de almacén de la Unidad son organizadas y controladas teniendo en cuenta lo establecido en el manual de procedimientos existente para el manejo y control de los bienes públicos.
  53. La planeación presupuestal de las subcuentas del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, o el que haga sus veces, es liderada teniendo presente el seguimiento realizado al



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

desempeño, distribución y ejecución de los recursos asignados a dicho fondo, por medio de informes que se entregan periódicamente a las entidades competentes.

54. Se realiza impulso a las mejoras del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, o el que haga sus veces, por medio de seguimiento permanente a su funcionamiento.
55. Se identifican y establecen mecanismos que impulsen la participación del sector privado, de las organizaciones sociales y de las organizaciones no gubernamentales en el Sistema Nacional para la Atención y Prevención de Desastres o el que haga sus veces, teniendo presente el seguimiento constante que debe realizarse a la implementación de los mismos.
56. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
57. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos Financieros y de Normas y procedimientos contables, de presupuesto y tesorería.
2. Conocimientos de Gestión administrativa.
3. Conocimiento de la legislación y normatividad de los procesos de contratación pública.
4. Conocimiento sobre metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
5. Conocimiento sobre metodologías, técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
6. Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
7. Constitución Política de Colombia.
8. Conocimientos básicos Políticas Públicas.
9. Derecho Administrativo.
10. Proyección de Actos Administrativos.
11. Conocimientos en Servicio al Cliente
12. Metodologías de investigación.
13. Metodologías para el diseño de proyectos de investigación social y económica.
14. Políticas de Gestión del Riesgo de Desastres.
15. Constitución Nacional y Organización del Estado.
16. Normas de Modelo Estándar de Control Interno.
17. Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración Pública.
18. Políticas de administración de personal.
19. Operación de sistemas de información.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>De producto:</b> Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales.</li> <li>• <b>De desempeño:</b> Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.</li> <li>• <b>De conocimientos:</b> Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Arquitectura, Ciencia Política, Finanzas, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica y/o Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Arquitectura, Ciencia Política, Finanzas, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica y/o Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Arquitectura, Ciencia Política, Finanzas, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica y/o Ingeniería Sanitaria.</p>	<p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>Internacionales, Arquitectura, Ciencia Política, Finanzas, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica y/o Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Arquitectura, Ciencia Política, Finanzas, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica y/o Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Arquitectura, Ciencia Política, Finanzas, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica y/o Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subdirector General de Entidad Descentralizada
<b>Código:</b>	0040
<b>Grado:</b>	21
<b>No. de Cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Subdirector General de la Unidad Administrativa Especial, Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres

<b>00402101</b>	<b>N° de Cargos: Uno (1)</b>
<b>SUBDIRECCIÓN PARA EL CONOCIMIENTO DEL RIESGO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, organizar y articular el proceso de Conocimiento del Riesgo de Desastres para optimizar la generación de información relacionada con el Riesgo de Desastres, su divulgación y su respectivo aprovechamiento, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD o el que haga sus veces.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el establecimiento e incorporación de elementos para la adopción e implementación de los componentes del Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres relacionados con el conocimiento de los riesgos de origen natural y antrópico no intencional, en los ámbitos nacional y territorial de manera oportuna y adecuada.</li> <li>2. Dirigir la elaboración técnica de lineamientos y conceptos que incorporen el componente de conocimiento del riesgo en el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SNGRD o el que haga sus veces, con la oportunidad y veracidad requeridas.</li> <li>3. Promover la identificación, el análisis y la evaluación del riesgo en el territorio nacional de acuerdo a las problemáticas del país y el Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.</li> <li>4. Dirigir y establecer criterios y lineamientos de investigación y formación en Conocimiento del Riesgo de acuerdo con el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD o el que haga sus veces y el Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.</li> <li>5. Diseñar y promover la implementación y funcionamiento de un proceso de Conocimiento del Riesgo para fortalecer la gestión del Riesgo en el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD o el que haga sus veces.</li> <li>6. Proponer y dirigir la realización de estudios e investigaciones para identificar nuevas tendencias en cuanto al conocimiento del riesgo de desastres, para ser analizadas e incorporadas al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD o el que haga sus veces.</li> <li>7. Apoyar y participar activamente del proceso de planeación estratégica y presupuestal de la Unidad y liderar la planeación de la Subdirección en particular, implementando, dirigiendo y controlando los procesos, planes, programas y proyectos de la entidad que tengan relación con la dependencia a su cargo y adelantando las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia a su cargo.</li> <li>8. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la dependencia a cargo de conformidad con las normas vigentes, así como la ejecución del conjunto de procesos, procedimientos y tareas relacionadas y velar por que se realicen ajustes</li> </ol>	



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

a la organización interna y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la Subdirección.

9. Elaborar los informes que se requieran sobre la gestión de la subdirección y aquellos que requieran las autoridades de control, de acuerdo con su competencia.
10. Orientar, dirigir, coordinar y evaluar el desempeño de las funciones asignadas al personal de la subdirección, actuando en coherencia con aquellas designadas a la dependencia, de manera que se logren los objetivos propuestos en el plan estratégico y se contribuya al cumplimiento de la misión institucional.
11. Representar a la Entidad en reuniones relacionadas con asuntos de la dependencia a su cargo, en las que sea delegado, o que le corresponda por competencia.
12. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El Sistema Integrado de Gestión es desarrollado y contribuye a fortalecer los sistemas de gestión de la calidad, de control interno, de desarrollo administrativo y los demás que defina la entidad.
2. El personal de la entidad es dirigido y administrado de conformidad con las normas legales vigentes cumpliendo con la demanda de servicios de la población sujeto de atención de la Entidad permitiendo desarrollar los objetivos planteados en los planes y políticas trazadas por el gobierno nacional.
3. La administración de personal de la dependencia, se desarrolla de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
4. La dirección, coordinación, vigilancia y control de políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad, responden por el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad que le corresponde desarrollar legalmente en concordancia con los planes nacionales de Desarrollo.
5. La organización interna de la entidad es acorde con las necesidades del servicio y las normas vigentes que regulan la organización de las entidades de la Nación, y permite adaptarse rápidamente a los cambios que exigen factores y actores internos y externos.
6. La organización y el funcionamiento interno de la dependencia se adelanta de acuerdo con los criterios, procedimientos y normas internas y externas legales vigentes.
7. La representación, en juntas, consejos u otros cuerpos colegiados, se hace por delegación expresa e instrucciones impartidas por el Director General.
8. Las políticas, normas y procedimientos del área de su desempeño son divulgadas a las diferentes dependencias de acuerdo con los medios y normativa vigente.
9. Los Planes, Programas y proyectos de la Entidad se ejecutan adecuadamente y responden a las necesidades del país, el sector y la institución.
10. Los actos administrativos, los contratos y convenios suscritos, son realizados atendiendo las normas legales vigentes y le permiten a la entidad cumplir con la misión, ampliar la cobertura y la calidad del servicio prestado.
11. Los indicadores diseñados sirven para monitorear, hacer seguimiento y evaluar la efectividad de las políticas, los planes, los programas y los proyectos.
12. Los informes de la gestión institucional, son oportunos, contienen información actualizada y satisfacen los procedimientos y requerimientos legales y constitucionales.
13. Los informes periódicos sobre el estado del Sistema Integrado de Gestión son evaluados y contribuyen a que el equipo directivo de la Entidad conozca las debilidades, falencias y necesidades y adopte las medidas de mejora pertinentes.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

14. Los objetivos institucionales, se cumplen con eficacia y eficiencia de acuerdo con las políticas fijadas y los objetivos y metas contenidos en los planes y programas.
15. El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la dependencia, es organizado y controlado propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes.
16. La adopción e implementación de los componentes relacionados con conocimiento del Riesgo del Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres es gestionada con actores públicos y privados de manera apropiada y pertinente.
17. La elaboración técnica de conceptos es dirigida incorporando el componente de conocimiento del riesgo con la oportunidad y veracidad requeridas.
18. La proposición de ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la dependencia que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.
19. La representación de la entidad en reuniones, se realiza de manera oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad.
20. Las funciones que le corresponde realizar a la dependencia, son dirigidas y controladas por el Subdirector, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.
21. Las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia son cumplidos oportunamente, atendiendo las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional.
22. Los criterios y lineamientos establecidos para la Identificación, análisis y evaluación del riesgo son establecidos y favorecen el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD o el que haga sus veces y la elaboración del Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
23. Los estudios e investigaciones realizados permiten identificar oportunamente amenazas y vulnerabilidades, así como nuevas tendencias asociadas a la gestión del riesgo, que puedan ser aplicables al país con el fin de mejorar de manera permanente el logro de los objetivos misionales a cargo de la entidad.
24. Los informes entregados a las autoridades de control se suministran en los términos correspondientes, de igual forma que responden a criterios de precisión y confiabilidad.
25. Los instrumentos de investigación y desarrollo para la identificación, análisis y evaluación de riesgos de origen natural y antrópico no intencional son establecidos de manera oportuna y pertinente.
26. Los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad, que tienen relación con la dependencia, son adoptados o implementados en todos los niveles teniendo en cuenta los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la Unidad.
27. Se promueve la identificación, el análisis y la evaluación del riesgo en el territorio nacional, teniendo en cuenta las problemáticas del país y el Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
28. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos técnicos y normativos están de acuerdo con la planeación estratégica y presupuestal, y con los objetivos de la Entidad.
29. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
30. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratación Estatal.</li> <li>2. Evaluación de amenaza, vulnerabilidad y riesgo de Desastres.</li> <li>3. Gestión del Riesgo de desastres.</li> <li>4. Metodologías para la identificación, análisis y evaluación del riesgo.</li> <li>5. Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos.</li> <li>6. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>7. Planeación Estratégica.</li> <li>8. Presupuesto público.</li> </ol>	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).</li> </ul> <p>Categoría. Tipo de clientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.</li> </ul> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).</li> </ul> <p>Categoría. Información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</li> </ul>	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>De producto:</b> Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 2) Informe anual de gestión; 3) Informe de gestión mensual; 4) Instrumentos y métodos de seguimiento y monitoreo diseñados e implementados; 5) Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en su componente de conocimiento del riesgo.</li> <li>• <b>De desempeño:</b> Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.</li> <li>• <b>De conocimientos:</b> Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Biología, Ecología, Estadística, Matemáticas, Geología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

reglamentados por la Ley.	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Biología, Ecología, Estadística, Matemáticas, Geología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Biología, Ecología, Estadística, Matemáticas, Geología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Biología, Ecología, Estadística, Matemáticas, Geología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Ambiental,</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>Biología, Ecología, Estadística, Matemáticas, Geología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>profesional relacionada.</p>
---	---------------------------------

<p><b>00402102</b></p>	<p><b>N° de Cargos: Uno (1)</b></p>
<p><b>SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO</b></p>	
<p><b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Dirigir, organizar y articular el proceso de Reducción del Riesgo de Desastres para optimizar la intervención prospectiva y correctiva del riesgo de desastres, así como la protección financiera en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD o el que haga sus veces.</p>	
<p><b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

1. Garantizar el diseño y promover la implementación y funcionamiento de un proceso de Reducción del Riesgo para fortalecer la Gestión del Riesgo de Desastres en el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD o el que haga sus veces.
2. Coordinar en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres SNGRD o el que haga sus veces, la articulación de las políticas y acciones de gestión ambiental, ordenamiento territorial, planificación del desarrollo y adaptación al cambio climático que contribuyan a la reducción del riesgo de desastres.
3. Identificar y formular proyectos estratégicos para el país en materia de Reducción del Riesgo de Desastres que promuevan la participación de los distintos niveles de gobierno y los diferentes sectores del país en procesos específicos.
4. Dirigir el establecimiento de criterios y lineamientos para la gestión sectorial, territorial y local en reducción del Riesgo, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD o el que haga sus veces y el Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Planear y dirigir acciones tendientes a promover a nivel nacional y territorial, la intervención correctiva y prospectiva del riesgo, y la protección financiera frente a desastres.
6. Proponer y dirigir la realización de estudios e investigaciones para identificar nuevas tendencias en cuanto a la reducción del riesgo de desastres, para ser analizadas e incorporadas al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD o el que haga sus veces.
7. Dirigir controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la dependencia a cargo de conformidad con las normas vigentes, así como la ejecución del conjunto de procesos, procedimientos y tareas relacionadas y velar por que se realicen ajustes a la organización interna y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la Subdirección.
8. Apoyar y participar activamente del proceso de planeación estratégica y presupuestal de la Unidad y liderar la planeación de la Subdirección en particular, implementando, dirigiendo y controlando los procesos, planes, programas y proyectos de la entidad que tengan relación con la dependencia a su cargo y adelantando las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia a su cargo.
9. Elaborar los informes que se requieran sobre la gestión de la subdirección y aquellos que requieran las autoridades de control, de acuerdo con su competencia.
10. Orientar, dirigir, coordinar y evaluar el desempeño de las funciones asignadas al personal de la subdirección, actuando en coherencia con aquellas designadas a la dependencia, de manera que se logren los objetivos propuestos en el plan estratégico y se contribuya al cumplimiento de la misión institucional.
11. Representar a la Entidad en reuniones relacionadas con asuntos de la dependencia a su cargo, en las que sea delegado, o que le corresponda por competencia.
12. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El Sistema Integrado de Gestión es desarrollado y contribuye a fortalecer los sistemas de gestión de la calidad, de control interno, de desarrollo administrativo y los demás que defina la entidad.
2. El personal de la entidad es dirigido y administrado de conformidad con las normas legales vigentes cumpliendo con la demanda de servicios de la población sujeto de atención de la Entidad permitiendo desarrollar los objetivos planteados en los planes y políticas trazadas por el gobierno nacional.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

3. La administración de personal de la dependencia, se desarrolla de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
4. La dirección, coordinación, vigilancia y control de políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad, responden por el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad que le corresponde desarrollar legalmente en concordancia con los planes nacionales de Desarrollo.
5. La organización interna de la entidad es acorde con las necesidades del servicio y las normas vigentes que regulan la organización de las entidades de la Nación, y permite adaptarse rápidamente a los cambios que exigen factores y actores internos y externos.
6. La organización y el funcionamiento interno de la dependencia se adelanta de acuerdo con los criterios, procedimientos y normas internas y externas legales vigentes.
7. La representación, en juntas, consejos u otros cuerpos colegiados, se hace por delegación expresa e instrucciones impartidas por el Director General.
8. Las políticas, normas y procedimientos del área de su desempeño son divulgadas a las diferentes dependencias de acuerdo con los medios y normativa vigente.
9. Los Planes, Programas y Proyectos de la Entidad se ejecutan adecuadamente y responden a las necesidades del país, el sector y la institución.
10. Los actos administrativos, los contratos y convenios suscritos, son realizados atendiendo las normas legales vigentes y le permiten a la entidad cumplir con la misión, ampliar la cobertura y la calidad del servicio prestado.
11. Los indicadores diseñados sirven para monitorear, hacer seguimiento y evaluar la efectividad de las políticas, los planes, los programas y los proyectos.
12. Los informes de la gestión institucional, son oportunos, contienen información actualizada y satisfacen los procedimientos y requerimientos legales y constitucionales.
13. Los informes periódicos sobre el estado del Sistema Integrado de Gestión son evaluados y contribuyen a que el equipo directivo de la Entidad conozca las debilidades, falencias y necesidades y adopte las medidas de mejora pertinentes.
14. Los objetivos institucionales, se cumplen con eficacia y eficiencia de acuerdo con las políticas fijadas y los objetivos y metas contenidos en los planes y programas.
15. El Director General es asistido en las funciones propias de la Subdirección, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva dependencia.
16. El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la dependencia, es organizado y controlado propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes.
17. La adopción e implementación de componentes del Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres es gestionada con los diferentes actores públicos y privados de manera apropiada y pertinente.
18. La proposición de ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la dependencia que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.
19. La representación de la entidad en reuniones, se realiza de manera oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad.
20. Las funciones que le corresponde realizar a la dependencia, son dirigidas y controladas por el Subdirector, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.
21. Las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia son cumplidos oportunamente, atendiendo las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional.
22. Los criterios y lineamientos establecidos para la investigación y el desarrollo son establecidos





**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- de acuerdo con el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD o el que haga sus veces y el Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
23. Los elementos propuestos relacionados con la reducción del riesgo de desastres, están en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales, y tienen en cuenta aquellos aspectos de cooperación internacional que sean aplicables a los mismos.
  24. Los estudios e investigaciones permiten identificar nuevas tendencias asociadas a la reducción del riesgo, que puedan ser aplicables al país con el fin de mejorar de manera permanente el logro de los objetivos misionales a cargo de la entidad.
  25. Los informes entregados a las autoridades de control se suministran en los términos correspondientes, de igual forma que responden a criterios de precisión y confiabilidad.
  26. Los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad, que tienen relación con la dependencia, son adoptados o implementados en todos los niveles teniendo en cuenta los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la Unidad.
  27. Los proyectos estratégicos para el país en materia de Reducción del Riesgo de Desastres se identifica y formulan teniendo en cuenta la promoción y la participación de los distintos niveles de gobierno y los diferentes sectores del país en procesos específicos.
  28. Se promueve a nivel nacional y territorial, la intervención correctiva y prospectiva del riesgo, y la protección financiera frente a desastres.
  29. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos técnicos y normativos están de acuerdo con la planeación estratégica y presupuestal, y con los objetivos de la Entidad.
  30. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
  31. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
2. Presupuesto público.
3. Administración Pública.
4. Contratación Estatal.
5. Gestión del Riesgo de Desastres.
6. Metodologías de investigación.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Plan de Ordenamiento Territorial.
9. Planeación Estratégica.
10. Diseño de obras y alternativas de reducción de riesgo por remoción en masa, estructurales y de inundación.
11. Normatividad de diseño y construcción sismo resistente.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Categoría. Tipo de entidades.
- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).
- Categoría. Tipo de clientes.
- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Categoría. Comunicaciones utilizadas.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).  
Categoría. Información.
- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 2) Informe anual de gestión; 3) Informe de gestión mensual; 4) Instrumentos y métodos de seguimiento y monitoreo diseñados e implementados; 5) Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en su componente de conocimiento del riesgo.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Biología, Ecología, Geología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agropecuaria o Ingeniería Agronómica.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Biología, Ecología, Geología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agropecuaria o Ingeniería Agronómica.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Biología, Ecología, Geología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agropecuaria o Ingeniería Agronómica.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Biología, Ecología, Geología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agropecuaria o Ingeniería Agronómica.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Biología, Ecología, Geología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria y Ambiental,</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agropecuaria o Ingeniería Agronómica.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

<p><b>00402103</b></p>	<p><i>N° de Cargos: Uno (1)</i></p>
<p><b>SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES</b></p>	
<p><b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Dirigir, organizar y articular el Proceso de Manejo de Desastres para optimizar la preparación y ejecución, tanto de la respuesta como de la recuperación, frente a situaciones de emergencia, calamidad o desastre en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD o el que haga sus veces.</p>	



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Garantizar el diseño y promover la implementación y funcionamiento de un proceso de Manejo de Desastres para fortalecer la Gestión del Riesgo de Desastres en el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD o el que haga sus veces.
2. Promover acciones de organización para la respuesta, sistemas de alerta, formación y capacitación, centros de reserva, albergues, equipamiento, entrenamiento, entre otras, tendientes a mejorar la preparación para la respuesta.
3. Dirigir y establecer criterios y lineamientos para la preparación para la respuesta y la recuperación frente a desastres en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD o el que haga sus veces y el Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
4. Dirigir y gestionar la adopción e implementación de los componentes de preparación para la respuesta y respuesta a desastres del Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres relacionados con los riesgos de origen natural y antrópico no intencional, en los ámbitos nacional y territorial de manera oportuna y adecuada.
5. Dirigir la formulación, divulgación e implementación de la estrategia nacional de respuesta a emergencias, así como del plan de acción específico para la recuperación en situaciones de declaradas de desastre nacional.
6. Proponer y dirigir la realización de estudios e investigaciones para identificar nuevas tendencias en cuanto al manejo de desastres, para ser analizadas e incorporadas al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD o el que haga sus veces.
7. Dirigir controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la dependencia a cargo de conformidad con las normas vigentes, así como la ejecución del conjunto de procesos, procedimientos y tareas relacionadas y velar por que se realicen ajustes a la organización interna y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la Subdirección.
8. Apoyar y participar activamente del proceso de planeación estratégica y presupuestal de la Unidad y liderar la planeación de la Subdirección en particular; implementando, dirigiendo y controlando los procesos, planes, programas y proyectos de la entidad que tengan relación con la dependencia a su cargo y adelantando las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia a su cargo.
9. Dirigir controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la dependencia a cargo de conformidad con las normas vigentes, así como la ejecución del conjunto de procesos, procedimientos y tareas relacionadas y velar por que se realicen ajustes a la organización interna y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la Subdirección.
10. Elaborar los informes que se requieran sobre la gestión de la subdirección y aquellos que requieran las autoridades de control, de acuerdo con su competencia.
11. Orientar, dirigir, coordinar y evaluar el desempeño de las funciones asignadas al personal de la subdirección, actuando en coherencia con aquellas designadas a la dependencia, de manera que se logren los objetivos propuestos en el plan estratégico y se contribuya al cumplimiento de la misión institucional.
12. Representar a la Entidad en reuniones relacionadas con asuntos de la dependencia a su cargo, en las que sea delegado, o que le corresponda por competencia.
13. Coordinar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la dependencia.
14. Dirigir, coordinar, asesorar los procesos de contratación que requiera la dependencia a nivel nacional y territorial, de conformidad con la normativa vigente.
15. Planear, asesorar, vigilar, controlar y verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la dependencia, conforme con la normatividad



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

vigente sobre la materia.

16. Brindar asistencia técnica y soporte, en lo que respecta a los procedimientos de contratación de la dependencia.
17. Coordinar la realización de las evaluaciones a las propuestas que se presenten dentro de los procesos de selección contractual, contratos o convenios.
18. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El Sistema Integrado de Gestión es desarrollado y contribuye a fortalecer los sistemas de gestión de la calidad, de control interno, de desarrollo administrativo y los demás que defina la entidad.
2. El personal de la entidad es dirigido y administrado de conformidad con las normas legales vigentes cumpliendo con la demanda de servicios de la población sujeto de atención de la Entidad permitiendo desarrollar los objetivos planteados en los planes y políticas trazadas por el gobierno nacional.
3. La administración de personal de la dependencia, se desarrolla de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
4. La dirección, coordinación, vigilancia y control de políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad, responden por el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad que le corresponde desarrollar legalmente en concordancia con los planes nacionales de Desarrollo.
5. La organización interna de la entidad es acorde con las necesidades del servicio y las normas vigentes que regulan la organización de las entidades de la Nación, y permite adaptarse rápidamente a los cambios que exigen factores y actores internos y externos.
6. La organización y el funcionamiento interno de la dependencia se adelanta de acuerdo con los criterios, procedimientos y normas internas y externas legales vigentes.
7. La representación, en juntas, consejos u otros cuerpos colegiados, se hace por delegación expresa e instrucciones impartidas por el Director General.
8. Las políticas, normas y procedimientos del área de su desempeño son divulgadas a las diferentes dependencias de acuerdo con los medios y normativa vigente.
9. Los Planes, Programas y proyectos de la Entidad se ejecutan adecuadamente y responden a las necesidades del país, el sector y la institución.
10. Los actos administrativos, los contratos y convenios suscritos, son realizados atendiendo las normas legales vigentes y le permiten a la entidad cumplir con la misión, ampliar la cobertura y la calidad del servicio prestado.
11. Los indicadores diseñados sirven para monitorear, hacer seguimiento y evaluar la efectividad de las políticas, los planes, los programas y los proyectos.
12. Los informes de la gestión institucional, son oportunos, contienen información actualizada y satisfacen los procedimientos y requerimientos legales y constitucionales.
13. Los informes periódicos sobre el estado del Sistema Integrado de Gestión son evaluados y contribuyen a que el equipo directivo de la Entidad conozca las debilidades, falencias y necesidades y adopte las medidas de mejora pertinentes.
14. Los objetivos institucionales, se cumplen con eficacia y eficiencia de acuerdo con las políticas fijadas y los objetivos y metas contenidos en los planes y programas.
15. El Director General es asistido en las funciones propias de la Subdirección, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva dependencia.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

16. El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la dependencia, es organizado y controlado propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes.
17. La adopción e implementación de componentes del Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres es gestionada con los diferentes actores públicos y privados de manera apropiada y pertinente.
18. La asistencia brindada ante situaciones de desastre, calamidad o emergencia que se presenten en el territorio nacional, se efectúa de manera oportuna, eficiente y eficaz.
19. La proposición de ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la dependencia que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.
20. La representación de la entidad en reuniones, se realiza de manera oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad.
21. Las estrategias y planes de emergencia, contingencia, modelos organizacionales y protocolos operativos son diseñados e implementados de manera adecuada, oportuna y conforme con la normatividad vigente.
22. Las funciones que le corresponde realizar a la dependencia, son dirigidas y controladas por el Subdirector, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.
23. Las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia son cumplidos oportunamente, atendiendo las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional.
24. Los criterios y lineamientos establecidos de gestión territorial y local, están acordes a la normatividad vigente, el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD o el que haga sus veces y el Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
25. Los elementos propuestos relacionados con la atención de desastres, están en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales, y tienen en cuenta aquellos aspectos de cooperación internacional que sean aplicables a los mismos.
26. Los estudios e investigaciones permiten identificar nuevas tendencias asociadas al manejo de desastres, que puedan ser aplicables al país con el fin de mejorar de manera permanente el logro de los objetivos misionales a cargo de la entidad.
27. Los informes entregados a las autoridades de control se suministran en los términos correspondientes, de igual forma que responden a criterios de precisión y confiabilidad.
28. Los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad, que tienen relación con la dependencia, son adoptados o implementados en todos los niveles teniendo en cuenta los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la Unidad.
29. El aprovisionamiento, distribución y demás servicios logísticos son dirigidos de acuerdo con la estrategia nacional de respuesta a emergencias.
30. Los procesos de capacitación y entrenamiento en manejo de desastres, son dirigidos de manera adecuada y de acuerdo con las necesidades del país, permitiendo el fortalecimiento comunitario y del personal estratégico, táctico y operativo de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD o el que haga sus veces.
31. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos técnicos y normativos están de acuerdo con la planeación estratégica y presupuestal, y con los objetivos de la Entidad.
32. La asesoría dada a la dependencia y la coordinación realizada al control de legalidad de los procesos contractuales que celebra la dependencia, es coherente con las normas vigentes.
33. Los procesos de contratación dirigidos y ejecutados a nivel nacional y territorial, se adelantan de acuerdo con las normas vigentes.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

34. Los estudios, recomendaciones, metodologías y procedimientos de contratación aplicados, responden a las expectativas de la dependencia.
35. La planeación, asesoría y el seguimiento al cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la dependencia, se realiza de acuerdo con las políticas y normas previstas.
36. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
37. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
2. Presupuesto público.
3. Administración de Desastres.
4. Contratación Estatal.
5. Gestión del Riesgo de Desastres.
6. Logística.
7. Metodologías de investigación.
8. Plan Nacional de Desarrollo.
9. Planeación Estratégica.
10. Normatividad de diseño y construcción sismo resistente.
11. Planes de emergencia y contingencia.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Categoría. Tipo de entidades.
- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).
- Categoría. Tipo de clientes.
- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Categoría. Comunicaciones utilizadas.
- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- Categoría. Información.
- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 2) Estrategia nacional de respuesta a emergencias; 3) Informe anual de gestión; 4) Informe de gestión mensual; 5) Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en su componente de manejo de Desastres; 6) Planes de Acción Específicos para el retorno a la normalidad en caso de desastres.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**





**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>Título profesional en Administración Ambiental, Biología, Ecología, Estadística, Matemáticas, Geología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Biología, Ecología, Estadística, Matemáticas, Geología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Biología, Ecología, Estadística, Matemáticas, Geología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Biología, Ecología, Estadística, Matemáticas, Geología, Ingeniería Catastral y Geodesia,</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Biología, Ecología, Estadística, Matemáticas, Geología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Oficina
<b>Código:</b>	0137
<b>Grado:</b>	20
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Oficina de Control Interno



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Presidente de la República
----------------------------------	----------------------------

<b>01372001</b>	<b>N° de Cargos: Uno (1)</b>
-----------------	------------------------------

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Verificar y evaluar permanentemente el Sistema de Control Interno de la Unidad, y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización con sujeción a lo dispuesto en la normatividad vigente sobre la materia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Entidad, 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.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Unidad, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Unidad y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. 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.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas en la UNGRD.
12. Asesorar y apoyar al Director General en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno, y verificar su operatividad.
13. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol y de calidad que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de la Unidad.
14. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad.
15. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director General haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación e Información.
16. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Unidad, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
17. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
18. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores de la Unidad en el desarrollo y mejoramiento del



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión y mantener informado al Director sobre la marcha del Sistema,
19. Presentar informes de actividades al Director y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
  20. Coordinar la consolidación y presentación del Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe remitirse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.
  21. Facilitar los requerimientos de los organismos de Control Externo y la coordinación en los informes de la Entidad.
  22. Asesorar y acompañar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, verificar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
  23. Desarrollar programas de Auditoría de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
  24. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.
  25. Vigilar que la atención de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos se preste pronta y adecuadamente y rendir los informes sobre el particular.
  26. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.
  27. Acompañar y asesorar a las diferentes dependencias de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, en la implementación y desarrollo del proceso de administración del riesgo, y realizar la evaluación y seguimiento del mismo.
  28. Realizar la evaluación y seguimiento de las acciones de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y promover ante las autoridades competentes las investigaciones a que haya lugar.
  29. Dirimir en caso de empate las decisiones de la comisión de personal de la Unidad.
  30. Reportar al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como a los Organismos de Control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.
  31. Publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.
  32. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El Sistema Integrado de Gestión es desarrollado y contribuye a fortalecer los sistemas de gestión de la calidad, de control interno, de desarrollo administrativo y los demás que defina la entidad.
2. El personal de la entidad es dirigido y administrado de conformidad con las normas legales vigentes cumpliendo con la demanda de servicios de la población sujeto de atención de la Entidad permitiendo desarrollar los objetivos planteados en los planes y políticas trazadas por el gobierno nacional.
3. La administración de personal de la dependencia, se desarrolla de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
4. La dirección, coordinación, vigilancia y control de políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad, responden por el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad que le corresponde desarrollar legalmente en concordancia con los planes nacionales de Desarrollo.
5. La organización interna de la entidad es acorde con las necesidades del servicio y las normas vigentes que regulan la organización de las entidades de la Nación, y permite adaptarse rápidamente a los cambios que exigen factores y actores internos y externos.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

6. La organización y el funcionamiento interno de la dependencia se adelanta de acuerdo con los criterios, procedimientos y normas internas y externas legales vigentes.
7. La asistencia en juntas, consejos u otros cuerpos colegiados, es autonomía del Jefe de la Oficina de control Interno y por invitación del Director General.
8. Las políticas, normas y procedimientos del área de su desempeño son divulgadas a las diferentes dependencias de acuerdo con los medios y normativa vigente.
9. Los Planes, Programas y proyectos de la Entidad se ejecutan adecuadamente y responden a las necesidades del país, el sector y la institución.
10. Los actos administrativos, los contratos y convenios suscritos, son realizados atendiendo las normas legales vigentes y le permiten a la entidad cumplir con la misión, ampliar la cobertura y la calidad del servicio prestado.
11. Los indicadores diseñados sirven para monitorear, hacer seguimiento y evaluar la efectividad de las políticas, los planes, los programas y los proyectos.
12. Los informes de la gestión institucional, son oportunos, contienen información actualizada y satisfacen los procedimientos y requerimientos legales y constitucionales.
13. Los informes periódicos sobre el estado del Sistema Integrado de Gestión son evaluados y contribuyen a que el equipo directivo de la Entidad conozca las debilidades, falencias y necesidades y adopte las medidas de mejora pertinentes.
14. Los objetivos institucionales, se cumplen con eficacia y eficiencia de acuerdo con las políticas fijadas y los objetivos y metas contenidos en los planes y programas.
15. El Sistema Integrado de Gestión es desarrollado y contribuye a fortalecer los sistemas de gestión de la calidad, de control interno, de desarrollo administrativo y los demás que defina la entidad.
16. El mapa de riesgos institucional está acorde y cumple con los parámetros establecidos en la metodología adoptada oficialmente.
17. El programa de auditorías se implementa sobre las áreas, proceso o programas que sean críticos en su desempeño o contemplan un alto nivel de riesgo.
18. La administración de personal de la dependencia, se desarrolla de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
19. La coordinación y verificación de la ejecución de las recomendaciones y correctivos formulados y aplicados permiten el mejoramiento de la gestión y el logro de los objetivos institucionales.
20. La organización y el funcionamiento interno de la dependencia a su cargo, se adelanta de acuerdo con los criterios, procedimientos y normas internas y externas legales vigentes.
21. La verificación de los controles en la gestión de los recursos, bienes y sistemas de información es realizada y contribuye a identificar los riesgos y adoptar medidas de mejoramiento.
22. La verificación de la adopción formal del sistema de Control Interno en la Entidad es realizada y cumple con las exigencias de las normas legales y reglamentarias.
23. La verificación de los controles establecidos en los procesos, actividades misionales y de apoyo es realizada y cumple con los estándares exigidos.
24. Las acciones correctivas y de mejoramiento sugeridas atienden a las políticas y lineamientos estratégicos de la Entidad
25. Las metodologías que se utilizan para la verificación y evaluación de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad de la Entidad, permiten obtener una percepción integral y objetiva del funcionamiento de sus componentes.
26. Los Planes, Programas y proyectos de la dependencia se ejecutan adecuadamente y responden a las necesidades del país, el sector y la Entidad.
27. Los documentos relacionados con la evaluación y seguimiento a las acciones de la Entidad son precisos y permiten realizar las investigaciones por las autoridades competentes a que haya lugar.

**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES****RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

28. Los indicadores diseñados para monitorear el plan de acción de la Oficina, sirven para hacer seguimiento y evaluar la efectividad de los programas y los proyectos de la dependencia.
29. Los informes periódicos sobre el estado del Sistema Integrado de Gestión son evaluados y contribuyen a que el equipo directivo de la Entidad conozca las debilidades, falencias y necesidades y adopte las medidas de mejora pertinentes.
30. Los mecanismos objetivos diseñados para el fomento de la cultura de control contribuyen al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y se promueven instrumentos institucionales efectivos.
31. Los objetivos de la dependencia, se cumplen con eficacia y eficiencia de acuerdo con las políticas fijadas y los objetivos y metas contenidos en los planes y programas.
32. Los resultados del seguimiento y verificación del cumplimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y compromisos de las dependencias de la Entidad contribuyen a la disminución de hallazgos y observaciones por parte de los organismos de control.
33. Los soportes físicos de las medidas adoptadas para la lucha contra la corrupción, racionalización del trámite y austeridad del gasto, entre otras, contribuyen al mejoramiento y eficiencia en la gestión.
34. Las relaciones con los entes de control y la colaboración en los asuntos de interés común se hacen en forma oportuna y pertinente.
35. El Director General es asistido por el Jefe de la Dependencia en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva Dependencia.
36. Las funciones que le corresponde realizar a la Dependencia, de conformidad con las normas de creación y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Jefe de la Dependencia, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.
37. Las no conformidades más recurrentes en la dependencia son identificadas para sugerir estrategias y políticas de mejora, a fin de disminuir las quejas e informes de evaluación negativos.
38. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tienen relación con la Dependencia son adoptados o implementados en todos los niveles de la entidad, con la dirección y control del Jefe de la Dependencia, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno nacional y del Director General, los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la entidad.
39. El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la Dependencia es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.
40. La proposición de ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la Dependencia que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.
41. Las metas, indicadores, planes y programas de la Dependencia son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional.
42. Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios de la Dependencia, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la entidad.
43. La representación de la Entidad en reuniones, es oportuna y acorde a las instrucciones



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad.
44. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la Dependencia es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.
  45. Los procesos y procedimientos de la Dependencia son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Modelo Integrado de Planeación y Control.
  46. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que sean de competencia de la Oficina son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.
  47. El sistema de control interno es evaluado para asegurar la continuidad del proceso administrativo y para formular las recomendaciones y correctivos necesarios para el cumplimiento de la misión, los objetivos y metas previstos.
  48. Los instrumentos de gestión y sensibilización establecidos permiten promover mecanismos de participación ciudadana en el territorio nacional.
  49. La implementación del Sistema Integral de Gestión de Calidad-MECI, así como los procesos de seguimiento, control y evaluación, y formulación de los planes de mejoramiento, cuentan con su asesoría y acompañamiento.
  50. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos técnicos y normativos están de acuerdo con la planeación estratégica y presupuestal, y con los objetivos de la Entidad.
  51. La asesoría a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
  52. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas aplicables por organismos de control.
2. Normas contratación estatal.
3. Normas sobre el Modelo Estándar de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Control.
4. Normatividad vigente de la Entidad.
5. Políticas públicas de la Entidad.
6. Resolución de conflictos y liderazgo.
7. Sistema de Gestión Pública.
8. Ofimática Avanzada.
9. Técnicas de auditoría y mejoramiento de procesos.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>De producto:</b> Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Informes de gestión; 2) Informe anual de gestión; 3) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 4) Evaluaciones de desempeño al año (realizar, calificar y hacer seguimiento; 5) Planes e informes de Auditoría y seguimiento; 6) Documentos y respuestas a los entes de Control.</li> <li>• <b>De desempeño:</b> Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.</li> <li>• <b>De conocimientos:</b> Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Derecho, Contaduría Pública o Finanzas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Derecho, Contaduría Pública o Finanzas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Derecho, Contaduría Pública o Finanzas.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Derecho, Contaduría Pública o Finanzas.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Derecho, Contaduría Pública o Finanzas.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Oficina Asesora
<b>Código:</b>	1045
<b>Grado:</b>	14
<b>No. de Cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director General de la Unidad Administrativa Especial, Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres
----------------------------------	--

<b>10451401</b>	<b>N° de Cargos: Uno (1)</b>
<b>OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el diseño y la ejecución de la estrategia de comunicación de la Unidad, de acuerdo con su misión y objetivos, que incluyan los temas de comunicación externa e interna y de relaciones públicas.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración y ejecución de la Estrategia de Comunicaciones de la Unidad, teniendo en cuenta las bases de los requerimientos misionales de la Entidad.</li> <li>2. Definir las pautas para el diseño de las diferentes piezas de comunicación, destinadas a la divulgación y promoción de las líneas de trabajo estratégicas de la entidad.</li> <li>3. Velar por que se adelante la gestión de relacionamiento con los medios de comunicación local, regional y nacional, para la amplia divulgación de las líneas estratégicas de trabajo, actividades y eventos asociados a las labores misionales de la entidad.</li> <li>4. Formular, adoptar y ejecutar los procesos comunicativos orientados a consolidar la identidad y la imagen de la entidad, en coherencia con su misión institucional.</li> <li>5. Proponer e impulsar estrategias y campañas de comunicación y divulgación, en las cuales se compartan los logros obtenidos en el desarrollo misional de la Unidad.</li> <li>6. Asistir al Director General para el aprovechamiento y manejo efectivo de los medios de comunicación, tales como prensa hablada y escrita, Internet, teleconferencias, televisión y otros, en beneficio de los intereses de la Unidad.</li> <li>7. Establecer y controlar criterios para la Unidad de imagen en la presentación de los documentos internos y externos que sean requeridos por los diferentes públicos o destinatarios, o de aquello que sea del interés del público y los diferentes medios.</li> <li>8. Dirigir la producción de mensajes comunicativos para diferentes medios de comunicación, así como la preproducción, producción y posproducción de medios en prensa, radio, televisión y otros, dentro de las acciones comunicativas adelantadas por la entidad.</li> <li>9. Apoyar y participar activamente del proceso de planeación estratégica y presupuestal de la Unidad y liderar la planeación de la Oficina en particular, Implementando, dirigiendo y controlando los procesos, planes, programas y proyectos de la entidad que tengan relación con la dependencia a su cargo y adelantando las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la a su cargo.</li> <li>10. Dirigir controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la dependencia a cargo de conformidad con las normas vigentes, así como la ejecución del conjunto de procesos, procedimientos y tareas relacionadas y velar por que se realicen ajustes a la organización interna y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la Oficina.</li> <li>11. Velar por la correcta administración de la Página Web de la Unidad, como principal medio de comunicación externo de la entidad, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por Gobierno en Línea para este tipo de herramientas.</li> <li>12. Coordinar las estrategias y acciones de relaciones públicas y protocolo institucional como mecanismos de posicionamiento y desarrollo institucional.</li> <li>13. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.</li> </ol>	



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El apoyo para el control de gestión respecto de los planes, programas y proyectos adelantados por la entidad se realiza de manera permanente y tiene como propósito encaminar todas las acciones hacia el logro de aquello definido dentro la planeación estratégica.
2. La asesoría para la conformación de alianzas estratégicas con diferentes entidades son gestionadas, buscando las mejores opciones existentes, propendiendo por su viabilidad y que sean aplicables sobre la población sujeto de atención.
3. La mejora en indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos es permanente; como fortalecimiento de las herramientas de medición que permiten identificar la realidad de la dependencia en cuanto al cumplimiento de sus objetivos, planes y metas.
4. La representación, en juntas, consejos u otros cuerpos colegiados, se hace por delegación expresa e instrucciones impartidas por el Director General.
5. Las acciones de asesoría se enmarcan en el sistema integral de gestión y teniendo en cuenta las políticas y procedimientos de gestión documental.
6. Las consultas técnicas sobre los asuntos que conoce son absueltas de acuerdo con los procesos técnicos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Las consultas, asistencia técnica, conceptos y elementos de juicio permiten tomar decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y proyectos de la Entidad.
8. Las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para el establecimiento de modelos de gestión, se asesoran y acompañan de acuerdo con el conocimiento y experiencia adquirida.
9. Los conceptos emitidos para el seguimiento a los convenios con entidades públicas y/o Privadas relacionadas con los asuntos misionales, se hacen con rigor y la periodicidad requerida en cada caso.
10. Los estudios e investigaciones jurídicas, orientan la formulación de políticas definidas en los planes, apoyan la toma decisiones y apuntan al cumplimiento de la misión y visión institucional.
11. Los estudios, investigaciones y proyectos que se adelantan, orientan la formulación de políticas definidas en los planes, apoyan la toma decisiones y apuntan al cumplimiento de la misión y visión institucional.
12. Los informes contienen información relevante sobre el tema tratado y las principales variables e indicadores necesarios para apoyar la toma decisiones.
13. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados en los períodos en que estos son requeridos y la información es suficiente para que la dependencia tenga pleno conocimiento sobre lo realizado.
14. Los planes, programas y proyectos desarrollados, cumplen los objetivos y se elaboran de acuerdo con las normas vigentes y los procesos y procedimientos definidos por la Entidad.
15. La Estrategia de Comunicación, incluye aspectos externos e internos que satisfacen los requerimientos de los proyectos misionales en cuanto a contenidos, líneas estratégicas y segmentos objeto.
16. Las propuestas realizadas son apropiadas para la aplicación de los mecanismos de divulgación y promoción de las líneas misionales de la Unidad.
17. Las pautas dadas para el diseño de herramientas comunicativas, publicaciones y demás piezas de divulgación, se ajustan a las temáticas de la entidad y los grupos objetivos.
18. La gestión y el desarrollo de las relaciones públicas y alianzas, permite la buena imagen de la entidad y una adecuada relación con los medios de comunicación y entidades y organizaciones



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

del sector.

19. El desarrollo de los medios institucionales de comunicación mejoran la interacción en el interior de la organización y propenden por el fomento de la cultura de la información y la comunicación.
20. Los funcionarios de la dependencia son orientados con profesionalismo y dedicación, en búsqueda de la calidad de su trabajo y el producto final que se obtenga del mismo.
21. Las alternativas que permiten posicionar y fortalecer la imagen de la Unidad, son desarrolladas bajo parámetros de calidad y creatividad, siendo atractivas y generando el impacto deseado.
22. Las campañas promocionales que se hagan a través de los medios de comunicación, son creadas y diseñadas motivando un acercamiento entre la Unidad y los actores clave para el desarrollo de su misión.
23. Los contratos asignados son supervisados, y se hace seguimiento a los mismos, con la periodicidad y rigor necesarios para conocer su avance o ejecución, según los compromisos adquiridos por los terceros.
24. Las estrategias comunicativas a través de las cuales se dan a conocer los programas y proyectos adelantados por la entidad, suministran información suficiente y clara para el entendimiento y la generación de interés en las organizaciones y empresas del sector.
25. Los criterios para la Unidad de imagen en la presentación de los documentos requeridos por los entes externos, el público y/o los diferentes medios ya han sido establecidos y controlados por medio de seguimiento a sus modificaciones y producción.
26. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
27. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Procesos de investigación en comunicación.
2. Manejo de medios internos y externos de comunicación.
3. Diseño de estrategias comunicativas.
4. Elaboración y programación estratégica de ruedas de prensa.
5. Redacción.
6. Relaciones públicas.
7. Organización de eventos.
8. Conocimientos en Administración Pública.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 2) Informes de gestión.

- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Comunicación Social, Comunicación Organizacional, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo y Opinión Pública, Periodismo, Publicidad, Publicidad y Mercadeo o Mercadeo.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Comunicación Social, Comunicación Organizacional, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo y Opinión Pública, Periodismo, Publicidad, Publicidad y Mercadeo o Mercadeo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Comunicación Social, Comunicación Organizacional, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo y Opinión Pública, Periodismo, Publicidad, Publicidad y Mercadeo o Mercadeo.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Comunicación Social, Comunicación Organizacional, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo y Opinión Pública, Periodismo, Publicidad, Publicidad y Mercadeo o Mercadeo.</p>	<p>Sesenta y tres (63) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Título profesional en Comunicación Social, Comunicación Organizacional, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo y Opinión Pública, Periodismo, Publicidad, Publicidad y Mercadeo o Mercadeo.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p><b>10451402</b></p>	<p><b>N° de Cargos: Uno (1)</b></p>
<p><b>OFICINA ASESORA JURÍDICA</b></p>	
<p><b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Dirigir el desempeño de la Oficina Asesora Jurídica para que la funciones misionales y administrativas asignadas a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, se ejerzan de conformidad con la Constitución Política, la Ley, las normas, los procedimientos y el reglamento, buscando garantizar la unidad de criterio, la seguridad jurídica y contractual.</p>	
<p><b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Asesorar y emitir conceptos jurídicos al Director General y demás dependencias de la Entidad, con el fin de garantizar la seguridad jurídica, Unidad de criterio y cumplimiento de los objetivos</p>	

**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES****RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- de la Unidad dentro de los parámetros fijados por la normatividad vigente.
2. Dirigir y coordinar los procesos de contratación que adelante la Entidad, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Dirección y el Consejo Directivo de la Entidad, así como los marcos de ley y jurídicos correspondientes.
  3. Participar en los procesos de contratación que adelante la Entidad, con el fin de resolver los asuntos jurídicos que se presenten en cada uno de estos temas, estableciendo directrices jurídicas que faciliten los procesos de preparación de pliegos de condiciones para licitaciones y contrataciones.
  4. Asesorar en la determinación de los contratos a celebrarse con cargo a los recursos del Fondo Nacional de Calamidades, o del que haga sus veces, cuando el director de la Unidad sea el ordenador del gasto.
  5. Coordinar las acciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres por todo concepto, adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.
  6. Dirigir la preparación de las consultas que requiere la Entidad ante las distintas jurisdicciones y organismos de la rama judicial, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.
  7. Emitir concepto jurídico sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos y demás actos administrativos que sean sometidos a consideración de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y elaborar los que le sean asignados.
  8. Realizar las actividades tendientes a garantizar la Unidad de criterio y la seguridad jurídica, para lo cual la oficina debe coordinar el desarrollo de sus actividades con la Dirección General del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, y la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República.
  9. Suministrar al Ministerio Público y al Departamento Administrativo de la Presidencia la información y documentación necesarias para la defensa de los intereses de la Entidad en los juicios en que sea parte la Nación - Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres; seguir el curso de los mismos e informar al Director, y a la Secretaría Jurídica del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, cuando esta la solicite, sobre su estado y desarrollo.
  10. Asistir y participar en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar el cumplimiento de las políticas de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
  11. Adelantar los procesos de cobro coactivo por las obligaciones en mora que le reporten las áreas o dependencias responsables de la cartera, cobro ordinario o derechos a favor de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
  12. Dirigir controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la dependencia a cargo de conformidad con las normas vigentes, así como la ejecución del conjunto de procesos, procedimientos y tareas relacionadas y velar por que se realicen ajustes a la organización interna y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la Oficina.
  13. Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos de la entidad que tengan relación con la dependencia a su cargo y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
  14. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia a su cargo.
  15. Apoyar a las demás dependencias en la correcta ejecución de los procesos propios de la dependencia a su cargo y velar que en la Institución se cumplan esos procesos y



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

procedimientos.

16. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El apoyo para el control de gestión respecto de los planes, programas y proyectos adelantados por la entidad se realiza de manera permanente y tiene como propósito encaminar todas las acciones hacia el logro de aquello definido dentro la planeación estratégica.
2. La asesoría para la conformación de alianzas estratégicas con diferentes entidades son gestionadas, buscando las mejores opciones existentes, propendiendo por su viabilidad y que sean aplicables sobre la población sujeto de atención.
3. La mejora en indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos es permanente; como fortalecimiento de las herramientas de medición que permiten identificar la realidad de la dependencia en cuanto al cumplimiento de sus objetivos, planes y metas.
4. Las acciones de asesoría se enmarcan en el sistema integral de gestión y teniendo en cuenta las políticas y procedimientos de gestión documental.
5. Las consultas jurídicas, la asistencia técnica, los conceptos emitidos permiten tomar decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y proyectos de la Entidad.
6. Las consultas técnicas sobre los asuntos que conoce son absueltas de acuerdo con los procesos técnicos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Las consultas, asistencia técnica, conceptos y elementos de juicio permiten tomar decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y proyectos de la Entidad.
8. Las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para el establecimiento de modelos de gestión, se asesoran y acompañan de acuerdo al conocimiento y experiencia adquirida.
9. Los conceptos emitidos para el seguimiento a los convenios con entidades públicas y/o Privadas relacionadas con los asuntos misionales, se hacen con rigor y la periodicidad requerida en cada caso.
10. Los estudios e investigaciones jurídicas, orientan la formulación de políticas definidas en los planes, apoyan la toma decisiones y apuntan al cumplimiento de la misión y visión institucional.
11. Los estudios, investigaciones y proyectos que se adelantan, orientan la formulación de políticas definidas en los planes, apoyan la toma decisiones y apuntan al cumplimiento de la misión y visión institucional.
12. Los informes contienen información relevante sobre el tema tratado y las principales variables e indicadores necesarios para apoyar la toma decisiones.
13. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados en los períodos en que estos son requeridos y la información es suficiente para que la dependencia tenga pleno conocimiento sobre lo realizado.
14. Los planes, programas y proyectos desarrollados, cumplen los objetivos y se elaboran de acuerdo con las normas vigentes y los procesos y procedimientos definidos por la Entidad.
15. El control de los procesos judiciales y actuaciones extrajudiciales es actualizado, procurando que las actuaciones de los mismos se cumplan dentro de los términos establecidos para ello.
16. La información suministrada al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República es actualizada periódicamente y cumple con las características de calidad definidas como



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES****RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- validez, confiabilidad y pertinencia, entre otras.
17. La normatividad, jurisprudencia y doctrina de los temas de Gestión de Riesgos de Desastres, es actualizada para el conocimiento de los usuarios internos y externos de la Entidad
  18. La política, planes y programas están formulados, coordinados y evaluados en su componente jurídico y normativo y responde al marco de la Constitución Política, la ley y la estrategia de la Entidad.
  19. La representación de la Entidad en los procesos judiciales y extrajudiciales, cuenta con altos criterios jurídicos que logran favorecer a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y cumplir los objetivos propuestos.
  20. La representación de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, en juntas, consejos u otros cuerpos colegiados, se hace por delegación expresa e instrucciones impartidas por el Director General y mediante la preparación previa de los asuntos a tratar.
  21. Las respuestas a las distintas instancias judiciales se efectúan dentro del término legal que se encuentre determinado para ello y cumplen con la normatividad.
  22. Los conceptos emitidos permiten tomar decisiones enmarcadas dentro de los límites de la Constitución Política y la ley.
  23. Los estudios, investigaciones y proyectos que se adelantan, orientan la formulación de políticas definidas en los planes, apoyan la toma de decisiones y apuntan al cumplimiento de la misión y visión institucional.
  24. Los procesos de contratación que adelante la Entidad y los contratos son realizados de conformidad con las normas sobre contratación estatal.
  25. Los procesos de jurisdicción coactiva son adelantados respetando el debido proceso de los deudores y dentro de los términos previstos para el efecto.
  26. Los actos administrativos están elaborados de acuerdo con la Constitución Política, la ley, las normas y procedimientos y, se gestionan de forma eficiente y oportuna.
  27. Los procesos de cobro coactivo se adelantan de acuerdo con el marco normativo, el debido proceso y las metas de recuperación de cartera.
  28. El Director General es asistido por el Jefe de la Dependencia en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva Dependencia.
  29. Las funciones que le corresponde realizar a la Dependencia, de conformidad con las normas de creación y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Jefe de la Dependencia, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.
  30. Las no conformidades más recurrentes en la dependencia son identificadas para sugerir estrategias y políticas de mejora, a fin de disminuir las quejas e informes de evaluación negativos.
  31. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tienen relación con la Dependencia son adoptados o implementados en todos los niveles de la entidad, con la dirección y control del Jefe de la Dependencia, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno nacional y del Director General, los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la entidad.
  32. El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la Dependencia es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.
  33. La proposición de ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la Dependencia que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia,



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.

34. Las metas, indicadores, planes y programas de la Dependencia son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional.
35. Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios de la Dependencia, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la entidad.
36. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la Dependencia es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.
37. Los procesos y procedimientos de la Dependencia son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Modelo Integrado de Planeación y Control.
38. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan a la Dependencia son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.
39. El Sistema de Información permite el acceso y actualización de la información con respecto a las solicitudes, denuncias o demandas contra la Unidad.
40. La administración de personal de la dependencia, se desarrolla de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
41. Los conceptos jurídicos son elaborados y emitidos teniendo en cuenta los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos y demás actos administrativos que son sometidos a consideración de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
42. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
43. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Normas relacionadas con Contratación estatal.
3. Normas relacionadas con la Entidad.
4. Generales del derecho civil, penal, administrativo, procesal, comercial y laboral.
5. Normatividad vigente de la Entidad.
6. Políticas públicas de la Entidad.
7. Redacción, ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.
8. Ofimática Básica.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Informes de gestión; 2) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 3) Conceptos Jurídicos emitidos; 4) Fallos de procesos atendidos.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Derecho.  Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Derecho.  Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y tres (63) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Derecho.  Título de postgrado en la modalidad de maestría	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
<p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	

<p><b>10451403</b></p>	<p><b>N° de Cargos: Uno (1)</b></p>
<p><b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN</b></p>	
<p><b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Dirigir los procesos, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la planeación tanto de la Unidad como del Sistema Nacional para la Atención y Prevención de Desastres o el que haga sus veces, de acuerdo a la normatividad vigente y objetivos del sector; definir los procesos y procedimientos que garanticen la administración interna eficiente; así como garantizar que se cuente con información institucional organizada y actualizada.</p>	
<p><b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Dirigir la implementación y administración de un Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, y articularlo con otros sistemas de información en Gestión del</p>	



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

Riesgo de Desastres

2. Apoyar al director en la elaboración, presentación y sustentación de propuesta de incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en el Plan Nacional de Desarrollo.
3. Liderar el establecimiento de metodologías y herramientas de Planificación y promover su divulgación al interior de la Unidad.
4. Coordinar la elaboración del Plan Nacional de Gestión del Riesgo y el establecimiento de indicadores para su seguimiento.
5. Administrar el sistema de información integral, con los datos, variables e indicadores relevantes, sobre la UNGRD, de tal forma que facilite la fijación de metas, estrategias, programas y proyectos para su desarrollo.
6. Asesorar al Director en la negociación del espacio fiscal de la Entidad dentro del Presupuesto General de la Nación, lo cual se hará en articulación con el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
7. Coordinar los procesos de conceptualización del Sistema de Información de la Entidad, como también de los sistemas de seguimiento y control de Planes, Programas y Proyectos.
8. Coordinar y apoyar la implementación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional, así como de los procesos de seguimiento, control y evaluación, y seguimiento de los planes de mejoramiento.
9. Acompañar la ejecución de los procesos del Sistema de Desarrollo Administrativo de la Entidad en el marco de la Ley 489 de 1998, y asesorar a las distintas áreas y Unidades en la implementación de sus distintos componentes.
10. Desarrollar y mantener la Arquitectura Institucional de la Entidad como metodología de articulación y desarrollo organizacional, soporte e integración de los sistemas de información e implementación de estrategias, garantizando la documentación del Sistema Integrado de Gestión y la actualización de los manuales respectivos.
11. Dirigir el proceso de Planeación Estratégica y asesorar en la programación presupuestal de la Entidad en correspondencia con las indicaciones del Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y otras instancias del Gobierno, para facilitar su incorporación en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Presupuesto General de la Nación.
12. Garantizar la elaboración del tablero de control de la entidad, y hacer seguimiento a los indicadores y estadísticas de la Entidad, divulgando los comportamientos y resultados de la gestión institucional.
13. Organizar y administrar el banco de proyectos de la Entidad, tramitar la inclusión de los que la Entidad considere prioritarios en el Banco Nacional de Proyectos de Inversión y colaborar en la gestión para la obtención de los recursos pertinentes.
14. Asistir y participar en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, para asegurar el cumplimiento de las políticas de la Entidad.
15. Dirigir controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la dependencia a cargo de conformidad con las normas vigentes, así como la ejecución del conjunto de procesos, procedimientos y tareas relacionadas y velar por que se realicen ajustes a la organización interna y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la Oficina.
16. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la dependencia a su cargo.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El apoyo para el control de gestión respecto de los planes, programas y proyectos adelantados

**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES****RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- por la entidad se realiza de manera permanente y tiene como propósito encaminar todas las acciones hacia el logro de aquello definido dentro de la planeación estratégica.
2. La asesoría para la conformación de alianzas estratégicas con diferentes entidades son gestionadas, buscando las mejores opciones existentes, propendiendo por su viabilidad y que sean aplicables sobre la población sujeto de atención.
  3. La mejora en indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos es permanente; como fortalecimiento de las herramientas de medición que permiten identificar la realidad de la dependencia en cuanto al cumplimiento de sus objetivos, planes y metas.
  4. La representación, en juntas, consejos u otros cuerpos colegiados, se hace por delegación expresa e instrucciones impartidas por el Director General.
  5. Las acciones de asesoría se enmarcan en el sistema integral de gestión y teniendo en cuenta las políticas y procedimientos de gestión documental.
  6. Las consultas jurídicas, la asistencia técnica, los conceptos emitidos permiten tomar decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y proyectos de la Entidad.
  7. Las consultas técnicas sobre los asuntos que conoce son absueltas de acuerdo con los procesos técnicos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
  8. Las consultas, asistencia técnica, conceptos y elementos de juicio permiten tomar decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y proyectos de la Entidad.
  9. Las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para el establecimiento de modelos de gestión, se asesoran y acompañan de acuerdo al conocimiento y experiencia adquirida.
  10. Los conceptos emitidos para el seguimiento a los convenios con entidades públicas y/o Privadas relacionadas con los asuntos misionales, se hacen con rigor y la periodicidad requerida en cada caso.
  11. Los estudios e investigaciones jurídicas, orientan la formulación de políticas definidas en los planes, apoyan la toma decisiones y apuntan al cumplimiento de la misión y visión institucional.
  12. Los estudios, investigaciones y proyectos que se adelantan, orientan la formulación de políticas definidas en los planes, apoyan la toma decisiones y apuntan al cumplimiento de la misión y visión institucional.
  13. Los informes contienen información relevante sobre el tema tratado y las principales variables e indicadores necesarios para apoyar la toma decisiones.
  14. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados en los períodos en que estos son requeridos y la información es suficiente para que la dependencia tenga pleno conocimiento sobre lo realizado.
  15. Los planes, programas y proyectos desarrollados, cumplen los objetivos y se elaboran de acuerdo con las normas vigentes y los procesos y procedimientos definidos por la Entidad.
  16. La asesoría a las distintas áreas en el proceso de Planeación Institucional y en la formulación de Planes de acción, Programas y Proyectos, es efectiva y se traduce en un Sistema de Planeación eficiente y eficaz.
  17. El banco de proyectos del Sector Administrativo de Comunicaciones es organizado y administrado para tramitar la inclusión de los que la Entidad considere prioritarios en el Banco Nacional de Proyectos de Inversión y colaborar en la gestión para la obtención de los recursos pertinentes.
  18. El desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información de la Entidad contribuye al conocimiento de la misma y a la toma decisiones sobre planes, programas y proyectos.
  19. El proceso de Planeación Institucional y la formulación de Planes, Programas y Proyectos se

**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES****RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- incorporan a los Planes de la Entidad.
20. El sistema de información técnico referencial de la Entidad y documental - bibliográfico de la Entidad sirve de enlace y soporte entre redes de información técnica documental.
  21. La implantación de los elementos de direccionamiento estratégico y planeación en la Entidad permite mejorar el uso de los recursos y el logro de los resultados esperados.
  22. La implementación del Sistema Integral de Gestión de Calidad-MECI, así como los procesos de seguimiento, control y evaluación, y formulación de los planes de mejoramiento, cuentan con su apoyo y coordinación.
  23. La información referente a los planes, proyectos y programas internos y sectoriales de la Entidad, se encuentra estandarizada y sistematizada, lo que permite su fácil administración y sustentación.
  24. La integración de la Entidad y Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones al marco de política de gestión por resultados permite hacer aporte a los Planes de Desarrollo Nacional.
  25. La representación de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, en juntas, consejos u otros cuerpos colegiados, se hace por delegación expresa e instrucciones impartidas por el Director General y mediante la preparación previa de los asuntos a tratar.
  26. Las consultas, asistencia técnica, conceptos y elementos de juicio permiten tomar decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y proyectos de la Entidad.
  27. Las metodologías y los procesos de Planeación al interior de la Entidad y en correspondencia a las indicaciones del Departamento Nacional de Planeación y otras instancias del Gobierno, facilitan su incorporación en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Presupuesto General de la Nación.
  28. Las políticas, estrategias y directrices garantizan el desarrollo e implementación de los procesos de información de la entidad y la formulación y actualización del Plan Estratégico de Informática.
  29. Una vez obtenidos los recursos, las áreas misionales de la Entidad, cuentan con los recursos de cooperación internacional para ser aplicados a los planes, programas y proyectos de acceso, promoción y desarrollo social de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's).
  30. Los compromisos adquiridos por la Unidad en la realización de los proyectos de inversión cuentan con el seguimiento y evaluación correspondiente.
  31. Los documentos de la planeación operativa de la Entidad, son utilizados para la formulación del Plan de Estratégico y los Planes Anuales de Acción.
  32. Los estudios, investigaciones y proyectos que se adelantan, orientan la formulación de políticas definidas en los planes, apoyan la toma decisiones y apuntan al cumplimiento de la misión y visión institucional.
  33. Los indicadores y estadísticas de la Entidad, los comportamientos y propuestas de análisis y estudios a incorporar en planes y proyectos de investigación de las áreas responsables o de la propia oficina, cuentan con su dirección.
  34. Los informes contienen información relevante sobre el tema tratado y las principales variables e indicadores necesarios para apoyar la toma decisiones.
  35. Los Indicadores de seguimiento y desempeño Institucional se diseñan de acuerdo con los principios del Sistema Integrado de Gestión.
  36. Los planes y presupuestos de la Entidad son sometidos a consideración de los organismos competentes para su incorporación al Plan Nacional de Desarrollo y al Presupuesto General de la Nación.
  37. Los planes, proyectos y programas internos y sectoriales son registrados ante los entes

**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES****RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- externos correspondientes.
38. Los procesos de conceptualización del Sistema de Información y los sistemas de seguimiento y control de Planes, Programas y Proyectos son coordinados y administrados de acuerdo a los procesos establecidos.
  39. Los procesos del Sistema de Desarrollo Administrativo de la Entidad en el marco de la Ley 489 de 1998 son coordinados y se presta asesoría a las distintas áreas y Unidades en su implementación.
  40. Los sistemas de información de la Entidad son administrados y controlados según los procesos y normatividad vigente.
  41. La planeación estratégica y operativa de la Entidad se formula en función de satisfacer los intereses de los grupos de interés relacionados con la Entidad.
  42. El Director General es asistido por el Jefe de la Dependencia en las funciones propias de su cargo, en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la respectiva Dependencia.
  43. Las funciones que le corresponde realizar a la Dependencia, de conformidad con las normas de creación y demás normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen, son dirigidas y controladas por el Jefe de la Dependencia, velando por su cumplimiento oportuno, atendiendo las normas vigentes, las metas y políticas institucionales y los procesos y procedimientos establecidos.
  44. Las no conformidades más recurrentes en la dependencia son identificadas para sugerir estrategias y políticas de mejora, a fin de disminuir las quejas e informes de evaluación negativos.
  45. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tienen relación con la Dependencia son adoptados o implementados en todos los niveles de la entidad, con la dirección y control del Jefe de la Dependencia, teniendo en cuenta las normas vigentes, las políticas e instrucciones del Gobierno nacional y del Director General, los planes de desarrollo, las funciones, objetivos y misión de la entidad.
  46. El funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la Dependencia es organizado y controlado, propendiendo permanentemente por el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.
  47. La proposición de ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la Dependencia que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio.
  48. Las metas, indicadores, planes y programas de la Dependencia son cumplidos oportunamente, atendiendo las normas vigentes, las políticas institucionales, las funciones, los objetivos, la misión y la visión institucional.
  49. Las demás áreas y dependencias de la Entidad son asistidas oportunamente en los procesos propios de la Dependencia, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas, planes y programas de la entidad.
  50. La representación de la Entidad en reuniones, es oportuna y acorde a las instrucciones recibidas, las políticas, los planes, programas y proyectos de la entidad.
  51. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la Dependencia es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.
  52. Los procesos y procedimientos de la Dependencia son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Modelo Integrado de Planeación y Control.





**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

53. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan a la Dependencia son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.
54. La administración de personal de la dependencia, se desarrolla de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
55. El Sistema Nacional para la Gestión de prevención y atención de Desastres y el Plan Nacional de Gestión del Riesgo son evaluados periódicamente con el fin de realizar el proceso de seguimiento a la implementación y el monitoreo de su funcionamiento.
56. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos técnicos y normativos están de acuerdo con la planeación estratégica y presupuestal, y con los objetivos de la Entidad.
57. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
58. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente de la Entidad.
2. Planeación estratégica.
3. Políticas públicas de la Entidad.
4. Propuestas y metodologías para la formulación y estructuración de planes a nivel estratégico, operativo y táctico, desarrollo e implantación de sistemas organizacionales y de las tecnologías de soporte apropiadas.
5. Sistema Presupuestal Colombiano.
6. Sistema de Gestión Pública.
7. Ofimática Avanzada.
8. Sistema Integrado de Gestión MECI - Calidad - SISTEDA.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Categoría. Tipo de entidades.
- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).
- Categoría. Tipo de clientes.
- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Categoría. Comunicaciones utilizadas.
- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- Categoría. Información.
- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Informe de gestión en la periodicidad y tiempos requeridos; 2) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 3) Instrumentos y métodos de seguimiento diseñados e implementados; 4) Plan de Direccionamiento estratégico; 5) Plan anual de Acción.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Administrativa, Administración Industrial, Ingeniería Industrial o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Administrativa, Administración Industrial, Ingeniería Industrial o Economía.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Administrativa, Administración Industrial, Ingeniería Industrial o Economía.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Administrativa, Administración Industrial, Ingeniería Industrial o Economía.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea</p>	<p>Sesenta y tres (63) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

afín con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Administrativa, Administración Industrial, Ingeniería Industrial o Economía.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	21
<b>No. de Cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

  

<b>20282101</b>	<b>N° de Cargos: Uno (1)</b>
-----------------	------------------------------



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar y administrar el Sistema Integrado de Información conforme con los datos suministrados por la entidad y el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos, y promover la articulación del mismo con otros sistemas de la misma naturaleza; para garantizar la disponibilidad, accesibilidad y pertinencia de la información correspondiente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cumplir con los protocolos establecidos en la materia, con el fin de proteger la información, los datos y los sistemas informáticos de la Entidad de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
2. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.
3. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
4. Articular el Sistema Integrado de Información, con otros sistemas de información en Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Apoyar y recomendar al Director en los procesos de adquisición o desarrollo propio de soluciones tecnológicas.
6. Liderar la formulación del plan estratégico de sistemas de información y efectuar su respectiva evaluación y seguimiento.
7. Formular procedimientos para el manejo y transferencia de información y para el diseño y operación del Sistema Integrado de Información.
8. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.
9. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia, en especial aquellas que tengan relación con el flujo de información dentro del Sistema Integrado de Información que permita conocer y ubicar territorialmente los riesgos existentes en el país, así como los correspondientes análisis de vulnerabilidad.
10. Garantizar el funcionamiento del centro de datos de la entidad y su mantenimiento para responder a las necesidades relacionadas con la operación tecnológica.
11. Supervisar el funcionamiento de las soluciones de comunicación de la entidad.
12. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El apoyo y monitoreo a la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.
2. El trabajo en equipo en pro de la atención a los usuarios, se hace a través del planteamiento permanente de estrategias que favorezcan las relaciones al interior del grupo y le permitan lograr los resultados propuestos, a la vez que se realiza una correcta distribución del trabajo de acuerdo a las capacidades y aptitudes de cada uno.
3. La ejecución de los Planes de Acción del área y los proyectos a su cargo, permiten el logro de los objetivos de la dependencia y de los objetivos estratégicos de la Entidad.

**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES****RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

4. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad.
5. Las reuniones de coordinación se realizan en los períodos definidos y se toman decisiones concretas que permiten el mejoramiento de la dependencia.
6. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
7. Los contratos son supervisados de manera periódica y se informa oportunamente sobre las anomalías que se presenten durante su ejecución.
8. Los estudios e investigaciones reflejan la situación real del objeto de análisis, son realizados de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
9. Los indicadores de gestión empleados en los procesos son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de su desempeño.
10. Los planes, programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con los procesos y tareas asignadas en su área de desempeño y están acordes con las políticas de determinación de responsables, tiempos, recursos y metas.
11. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
12. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
13. Se realizan acciones para optimizar la utilización de los recursos disponibles y se corresponden con las normas vigentes y las políticas institucionales de la Entidad.
14. El desarrollo y evaluación de los diferentes planes en todos los niveles de la entidad, es realizado de manera rigurosa y profesional, propendiendo por el logro de un sistema de planeación eficiente y eficaz.
15. La asistencia a reuniones interinstitucionales y la participación en comités que tengan relación con las funciones del área, se realiza acorde a las instrucciones recibidas y se efectúa una preparación previa de los asuntos a tratar.
16. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.
17. La ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, es adelantada de manera oportuna y responde a las normas vigentes, de igual forma que a las metas y políticas institucionales establecidas.
18. La verificación que se efectúa de manera periódica sobre el Sistema Integrado de Gestión, contribuye con su objetivo de fortalecer los sistemas de gestión de la calidad, control interno y desarrollo administrativo.
19. La verificación y seguimiento de los planes, programas y proyectos, están acordes con la planeación estratégica, con los objetivos fijados en los planes de acción de la dependencia y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
20. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, de igual forma que de la misión y visión institucional y sustentan la toma de decisiones a través de elementos de juicio.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

21. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, contienen información relevante sobre el tema tratado y las principales variables e indicadores necesarios para apoyar la toma de decisiones.
22. El Sistema Integrado de Información que permita conocer y ubicar territorialmente los riesgos existentes en el país, así como los correspondientes análisis de vulnerabilidad, es articulado con otros sistemas de información en Gestión del Riesgo de Desastres, logrando el mejor aprovechamiento de las tecnologías disponibles para el logro del objeto y propósitos de la Unidad.
23. Los procesos de adquisición o desarrollo de soluciones tecnológicas son asesorados de acuerdo a las necesidades identificadas en la entidad, y las mejores herramientas y elementos a las que esta pueda tener acceso dentro de sus posibilidades.
24. El plan estratégico de sistemas de información abarca el conjunto de elementos esenciales que se requiere para implementar y mantener un sistema que responda a las necesidades de la entidad, tanto en sus aspectos operativos como aquellos relativos a su propósito misional en la Gestión del Riesgo de Desastres.
25. Los procedimientos formulados para el manejo y transferencia de información, a través del Sistema Integrado de Información que permita conocer y ubicar territorialmente los riesgos existentes en el país, así como los correspondientes análisis de vulnerabilidad, permiten el mejor uso y aprovechamiento del mismo.
26. La administración del Sistema Integrado de Información que permita conocer y ubicar territorialmente los riesgos existentes en el país, así como los correspondientes análisis de vulnerabilidad, se hace atendiendo los protocolos y procedimientos que permitan el mejor uso del mismo y se toman las acciones debidas cuando estos no se cumplen por parte de los usuarios.
27. La formulación del plan estratégico de informática y la gestión de tecnologías de la información, responde a las necesidades de la entidad en la materia y al conjunto de elementos que debe contemplar dicho plan, de manera que sea completo, entendible y aplicable.
28. Los planes, programas y proyectos propuestos, así como los elementos aportados que aseguren su correcto desarrollo, están encaminados a la consecución de la misión y los objetivos institucionales, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
29. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
30. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión del Riesgo de Desastres.
2. Implementación de sistemas de información.
3. Manejo de herramientas tecnológicas.
4. Manejo de sistemas de información, sus estructuras y funcionamiento.
5. Metodologías para el análisis de datos y generación de estadísticas.
6. Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Políticas Públicas sectoriales.
9. Indicadores de Gestión.
10. Estructura del Estado Colombiano.
11. Fundamentos en Gestión de Calidad.
12. Manejo de aplicativos y bases de datos.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- 13. Ofimática Básica.
- 14. Normatividad de contratación.
- 15. Estándares de administración de centros de datos.
- 16. Diseño de redes de datos y conectividad.
- 17. Esquemas de seguridad perimetral e informática.
- 18. Metodologías de servicio al cliente y atención de incidentes.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Categoría. Tipo de entidades.
- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Categoría. Tipo de clientes.
- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Categoría. Comunicaciones utilizadas.
- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- Categoría. Información.
- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 2) Informes de gestión; 3) Plan estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; 4) Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción; 5) Operación del componente de infraestructura en niveles adecuados, indicadores de gestión.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<b>20282102</b>	<b>N° de Cargos: Uno (1)</b>
<b>OFICINA ASESORA JURIDICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar y apoyar a la Oficina Asesora Jurídica de la entidad en la organización, ejecución y control de los procesos de contratación, requeridos por la UNGRD, con la finalidad de adelantar los procesos contractuales y asegurar el cumplimiento del marco normativo existente en materia de contratación pública o privada.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Entidad y el FNGRD.</li> <li>2. Dirigir, coordinar, asesorar y adelantar los procesos de contratación que requiera la entidad y/o el FNGRD a Nivel Nacional y territorial, de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>3. Diseñar, asesorar, coordinar, bajo los lineamientos que establezca la Oficina Jurídica de la Entidad, estudios, recomendaciones, metodologías y procedimientos de contratación.</li> <li>4. Planear, asesorar, vigilar, controlar y verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Entidad, conforme con la normatividad vigente sobre la materia.</li> <li>5. Vigilar, controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación de la Entidad.</li> <li>6. Dirigir los procesos de organización, coordinación, evaluación y control de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual en la Entidad.</li> <li>7. Realizar la asistencia legal en los procesos contractuales sobre incumplimientos y sus reclamaciones frente a entidades aseguradoras.</li> <li>8. Adelantar el procedimiento para la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual.</li> <li>9. Brindar asistencia técnica y soporte, en lo que respecta a los procedimientos de contratación a las áreas misionales y de apoyo de la Entidad.</li> <li>10. Coordinar la publicación de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de selección la página web de la Entidad, según corresponda.</li> <li>11. Coordinar la realización de las evaluaciones a las propuestas que se presenten dentro de los procesos de selección contractual, contratos o convenios.</li> <li>12. Perfeccionar los contratos y liderar el proceso de contratación en conjunto con la Oficina Jurídica para asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.</li> <li>13. Preparar, presentar y sustentar ante el Comité de Contratación o quien haga sus veces el resultado de la evaluación y efectuar las recomendaciones que permitan la selección objetiva del contratista.</li> <li>14. Proyectar los actos administrativos que se requieran durante el proceso de selección y posterior al cierre del mismo, incluido el acto administrativo de adjudicación del contrato o declaratoria de desierto y aquel mediante el cual se resuelva el recurso de reposición contra el acto que declara desierto el proceso.</li> <li>15. Realizar los estudios de mercado pertinentes para el correcto funcionamiento del área y la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.</li> <li>16. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.</li> <li>17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La coordinación realizada al control de legalidad de los procesos contractuales que celebra la</li> </ol>	



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- UNGRD, es la esperada por la Dependencia y coherente con las normas vigentes.
2. Los procesos de contratación dirigidos y ejecutados a nivel nacional y territorial, se adelantan de acuerdo con las normas vigentes.
  3. Los estudios, recomendaciones, metodologías y procedimientos de contratación aplicados, responden a las expectativas de LA Oficina Asesora Juridica.
  4. La planeación, asesoría y el seguimiento al cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la UNGRD, se realiza de acuerdo con las políticas y normas previstas.
  5. El proceso de registro, actualización y seguimiento de proveedores, responde a las políticas establecidas por la UNGRD.
  6. La vigilancia, control y verificación de la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación de la UNGRD, son coherentes con las normas y procedimientos establecidos.
  7. La organización, coordinación, evaluación y control de los sistemas de información relacionados con la contratación, responden a las necesidades de la UNGRD.
  8. La asistencia legal en los procesos contractuales sobre incumplimientos y sus reclamaciones frente a entidades aseguradoras, se ejecuta de acuerdo con las políticas de la UNGRD.
  9. La imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual, se adelanta de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
  10. La asistencia técnica y soporte, prestado a las áreas misionales y de apoyo, se desarrollan de acuerdo con las políticas y procedimientos de la UNGRD.
  11. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
  12. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Regímenes de contratación pública y privada.
3. Normatividad sectorial.
4. Reglamentación internacional en contratación.
5. Legislación de la Entidad.
6. Estructura del Estado Colombiano.
7. Normas vigentes sobre Gestión Documental.
8. Fundamentos en Gestión de Calidad.
9. Manejo de aplicativos y bases de datos.
10. Ofimática Básica.
11. Políticas públicas.
12. Indicadores de Gestión.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Categoría. Tipo de entidades.
- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Categoría. Tipo de clientes.
- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Categoría. Comunicaciones utilizadas.
- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

Categoría. Información. • Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
• <b>De producto:</b> Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales. • <b>De desempeño:</b> Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos. • <b>De conocimientos:</b> Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional en Derecho.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Derecho.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Derecho.  Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Derecho.  Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Derecho.  Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<b>20282103</b>	<b>N° de Cargos: Uno (1)</b>
<b>SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar y coordinar la formulación y ejecución de acciones de preparación, respuesta y recuperación de desastres en los diferentes niveles territoriales, mediante la asistencia técnica a entidades nacionales y territoriales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.</li> <li>2. Coordinar la asesoría a autoridades departamentales y municipales en la formulación de proyectos para el manejo de desastres.</li> <li>3. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, especialmente en el nivel territorial que tengan relación con el proceso de Manejo de Desastres o con las funciones a cargo de la dependencia.</li> <li>4. Asistir y asesorar a las entidades territoriales en los procesos de preparación para la respuesta y de recuperación (rehabilitación, reconstrucción y reparación) pos-desastre, de tal manera que no se reproduzcan las condiciones de vulnerabilidad.</li> <li>5. Brindar asistencia técnica en generalidades, metodologías y herramientas del proceso de Manejo de Desastres que conduzcan a la ejecución de acciones o proyectos de preparación para la respuesta a emergencias, la preparación para la recuperación post desastre, la ejecución de dicha respuesta y la ejecución de la respectiva recuperación.</li> <li>6. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.</li> <li>7. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li> <li>8. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.</li> <li>9. Suministra la información que requiera los entes de control o la oficina Asesora Jurídica de la entidad con el fin de dar respuesta a derechos de petición o requerimientos de las entidades de control.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El apoyo y monitoreo a la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.</li> <li>2. El trabajo en equipo en pro de la atención a los usuarios, se hace a través del planteamiento permanente de estrategias que favorezcan las relaciones al interior del grupo y le permitan lograr los resultados propuestos, a la vez que se realiza una correcta distribución del trabajo de acuerdo a las capacidades y aptitudes de cada uno.</li> <li>3. La ejecución de los Planes de Acción del área y los proyectos a su cargo, permiten el logro de los objetivos de la dependencia y de los objetivos estratégicos de la Entidad.</li> <li>4. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad.</li> <li>5. Las reuniones de coordinación se realizan en los períodos definidos y se toman decisiones</li> </ol>	



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- concretas que permiten el mejoramiento de la dependencia.
6. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
  7. Los contratos son supervisados de manera periódica y se informa oportunamente sobre las anomalías que se presenten durante su ejecución.
  8. Los estudios e investigaciones reflejan la situación real del objeto de análisis, son realizados de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
  9. Los indicadores de gestión empleados en los procesos son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de su desempeño.
  10. Los planes, programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con los procesos y tareas asignadas en su área de desempeño y están acordes con las políticas de determinación de responsables, tiempos, recursos y metas.
  11. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
  12. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
  13. Se realizan acciones para optimizar la utilización de los recursos disponibles y se corresponden con las normas vigentes y las políticas institucionales de la Entidad.
  14. El desarrollo y evaluación de los diferentes planes en todos los niveles de la entidad, es realizado de manera rigurosa y profesional, propendiendo por el logro de un sistema de planeación eficiente y eficaz.
  15. La asesoría dada a departamentos y municipios en la formulación de proyectos para el manejo de desastres, se soporta en elementos técnicos y metodologías previamente establecidas, buscando generar el impacto deseado sobre la Gestión del Riesgo de Desastres.
  16. La asistencia a reuniones interinstitucionales y la participación en comités que tengan relación con las funciones del área, se realiza acorde a las instrucciones recibidas y se efectúa una preparación previa de los asuntos a tratar.
  17. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.
  18. La ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, es adelantada de manera oportuna y responde a las normas vigentes, de igual forma que a las metas y políticas institucionales establecidas.
  19. La elaboración de respuestas y diagnósticos es realizada de acuerdo con los criterios y lineamientos establecidos en el proceso de asistencia técnica y con las necesidades, requerimientos y problemática del país.
  20. La verificación que se efectúa de manera periódica sobre el Sistema Integrado de Gestión, contribuye con su objetivo de fortalecer los sistemas de gestión de la calidad, control interno y desarrollo administrativo.
  21. La verificación y seguimiento de los planes, programas y proyectos, están acordes con la planeación estratégica, con los objetivos fijados en los planes de acción de la dependencia y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
  22. Las entidades territoriales son asistidas en los procesos de recuperación pos-desastre,



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

propendiendo por que se disminuyan las condiciones por las cuales se presentaban altos niveles de vulnerabilidad.

23. Las respuestas y diagnósticos de asistencia técnica son elaborados de acuerdo con las especificaciones técnicas de cada requerimiento y la normatividad vigente.
24. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, de igual forma que de la misión y visión institucional y sustentan la toma de decisiones a través de elementos de juicio.
25. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, contienen información relevante sobre el tema tratado y las principales variables e indicadores necesarios para apoyar la toma de decisiones.
26. Los instrumentos de evaluaciones de daños y análisis de necesidades (EDAN) para la atención de emergencias de gran magnitud, son desarrollados de manera adecuada, oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
27. Los planes, programas y proyectos propuestos, así como los elementos aportados que aseguren su correcto desarrollo, están encaminados a la consecución de la misión y los objetivos institucionales, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
28. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
29. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión del Riesgo de Desastres.
2. Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Administración de Desastres.
4. Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos.
5. Contratación Estatal.
6. Gestión del Riesgo de Desastres.
7. Logística.
8. Metodologías de investigación.
9. Planes de emergencia y contingencia.
10. Manejo de Internet e Intranet.
11. Atención al Usuario y comunicación asertiva.
12. Indicadores de Gestión.
13. Fundamentos en Gestión de Calidad.
14. Manejo de aplicativos y bases de datos.
15. Ofimática Básica.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.





**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Asesoría brindada a entidades nacionales y territoriales en el manejo de desastres; 2) Conceptos emitidos sobre la materia; 3) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 4) Estrategia nacional de respuesta a emergencias; 5) Informes de gestión; 6) Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en su componente de manejo de desastres; 7) Planes de Acción Específicos para la Recuperación.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Arquitectura, Ecología, Economía, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Arquitectura, Ecología, Economía, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Arquitectura, Ecología, Economía, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal,</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Arquitectura, Ecología, Economía, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Arquitectura, Ecología, Economía, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	18
<b>No. de Cargos:</b>	Treinta y seis (36)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

<b>20281801</b>	<b>Nº de Cargos: Dos (2)</b>
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar la formulación, registro, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Unidad, de acuerdo con la orientación estratégica, y políticas de gestión de la entidad, así como los planes de acción de la Oficina, realizando los estudios e investigaciones necesarios, de acuerdo con las funciones de la Oficina y las instrucciones de su Jefe Inmediato.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar el Plan Nacional de Desarrollo e Identificar las responsabilidades y metas que de él se derivan para la Unidad.</li> <li>2. Realizar reuniones de concertación y coordinación al interior de la Unidad para definir la manera como se van a cumplir los compromisos y metas derivados del Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>3. Revisar y ajustar el Plan Estratégico Institucional para asegurar su alineación con el Plan Nacional de Desarrollo y con las políticas sectoriales formuladas por el Departamento Administrativo de la Presidencia y/o algún Ministerio que estén relacionadas con el Objeto de la Unidad.</li> <li>4. Consolidar y evaluar la información entregada por las dependencias misionales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, en los formatos de plan estratégico institucional y plan indicativo sectorial y establecer metas e indicadores definitivos.</li> <li>5. Consolidar el plan de acción anual y establecer si el aporte del conjunto de dependencias permite el cumplimiento de las metas institucionales, sectoriales y contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>6. Participar en el desarrollo, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>7. Acompañar a las diferentes áreas de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en la definición de indicadores y medios de seguimiento para verificar, hacer acompañamiento y medir el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades que se llevan a cabo en la Entidad, de acuerdo a las guías dadas por el Sistema Integrado de Gestión y a partir de ello construir y administrar el tablero de Control de la Compañía.</li> <li>8. Desarrollar los informes donde se exponga la gestión realizada y el alcance de los objetivos propuestos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>9. Medir el desempeño de los procesos de la Unidad, sugerir estrategias que faciliten su operación, así como controles e indicadores, reformular y buscar la aprobación para implantar procedimientos e instrumentos requeridos para hacer eficiente y eficaz la operación.</li> <li>10. Participar en la elaboración de programas y proyectos del área en la que se desempeña y aportar en la precisión de factores que permitan su correcta ejecución.</li> <li>11. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su</li> </ol>	



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

competencia.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El apoyo y monitoreo a la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.
2. El trabajo en equipo en pro de la atención a los usuarios, se hace a través del planteamiento permanente de estrategias que favorezcan las relaciones al interior del grupo y le permitan lograr los resultados propuestos, a la vez que se realiza una correcta distribución del trabajo de acuerdo a las capacidades y aptitudes de cada uno.
3. La ejecución de los Planes de Acción del área y los proyectos a su cargo, permiten el logro de los objetivos de la dependencia y de los objetivos estratégicos de la Entidad.
4. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad.
5. Las reuniones de coordinación se realizan en los períodos definidos y se toman decisiones concretas que permiten el mejoramiento de la dependencia.
6. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
7. Los contratos son supervisados de manera periódica y se informa oportunamente sobre las anomalías que se presenten durante su ejecución.
8. Los estudios e investigaciones reflejan la situación real del objeto de análisis, son realizados de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
9. Los indicadores de gestión empleados en los procesos son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de su desempeño.
10. Los planes programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con los procesos y tareas asignadas en su área de desempeño y están acordes con las políticas de determinación de responsables, tiempos, recursos y metas.
11. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
12. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
13. Se realizan acciones para optimizar la utilización de los recursos disponibles y se corresponden con las normas vigentes y las políticas institucionales de la Entidad.
14. Con el Plan Nacional de Desarrollo, la Unidad puede Identificar las responsabilidades y metas que de él se deriven.
15. Las reuniones de concertación al interior de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres para definir los temas prioritarios de la Entidad, responden a los compromisos y metas derivados del Plan nacional de Desarrollo.
16. El Plan Estratégico Institucional se alinea con el Plan Nacional de Desarrollo y con las políticas sectoriales relacionadas con el Objeto de la Unidad.
17. La información entregada por las Unidades misionales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, en los formatos de plan indicativo institucional y plan indicativo



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- sectorial, es evaluada y consolidada para definir metas e indicadores.
18. El plan institucional y el aporte del conjunto de dependencias permiten el cumplimiento de las metas institucionales, sectoriales y contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo.
  19. Los Planes de Acción del área y los proyectos que se formulan de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Entidad y las metas de la dependencia.
  20. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad.
  21. Los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
  22. Se identifican riesgos inherentes a las funciones del área y se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación.
  23. El tablero de control de la entidad opera y es útil para conocer la gestión de las diferentes áreas y procesos de la organización, para evaluar el impacto de las acciones de la Unidad, para hacer seguimiento al plan estratégico y para la toma de decisiones.
  24. El monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.
  25. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
  26. Las actividades de los procedimientos en los que participa, son ejecutadas de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los manuales del Modelo Integrado de Planeación y Control
  27. Se hace seguimiento a la ejecución de las actividades de los procedimientos en los que participa y se proponen acciones correctivas y preventivas.
  28. Se hace seguimiento a la ejecución de los proyectos, procesos y procedimientos por medio de indicadores, se evalúan los logros y obstáculos y se proponen e implementan acciones de mejora.
  29. Las acciones de seguimiento definidas para verificar la ejecución del plan estratégico institucional, del plan de acción de la dependencia y de los planes individuales, se hace en forma periódica y oportuna y se deja evidencia documental de cada acción.
  30. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen actualizados y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
  31. Las acciones correctivas y preventivas se evalúan e implementan y sirven de base para generar mejoras en los procedimientos y flujos de información.
  32. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
  33. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan nacional de desarrollo.
2. Planeación estratégica.
3. Sistema Integrado de Gestión MECI - Calidad - SISTEDA.
4. Manejo del aplicativo BPIN para el manejo de Proyectos de Inversión
5. Manual de la Inversión Pública Nacional
6. Normatividad del Sector del Interior
7. Planeación estratégica, y formulación, ejecución y evaluación de proyectos.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- 8. Políticas Sectoriales
- 9. Ofimática Avanzada.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Informe de gestión mensual; 2) Informes de gestión; 3) Tablero de Control; 4) Plan Estratégico Institucional; 5) Cumplimiento del cronograma de trabajo.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía o Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía o Contaduría Pública.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía o Contaduría Pública.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía o Contaduría Pública.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía o Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**20281802**

**N° de Cargos: Uno (1)**



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con el manejo de la Información.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer a las instancias correspondientes, los planes, programas y proyectos sobre el manejo de la información y la gestión del conocimiento en la entidad y aportar elementos de valor para la precisión de políticas y controles que aseguren su correcta ejecución y desarrollo.
2. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas en relación con el manejo de información y la gestión del conocimiento en la entidad, siguiendo las pautas dadas por el Sistema Integrado de Gestión.
3. Medir la evolución de los procesos, sugerir políticas de operación, controles e indicadores, reformular y buscar para su aprobación, la implementación de procedimientos e instrumentos que permitan una prestación eficaz y eficiente de los servicios relacionados con el manejo de información y la gestión del conocimiento en la entidad.
4. Determinar posibles riesgos en el manejo de información y la gestión del conocimiento en la entidad, programar, preparar y sugerir las acciones que permitan asegurar el logro de los objetivos y las metas propuestas en materia de manejo de información y gestión del conocimiento.
5. Examinar y hacer precisiones sobre los aspectos que se adelanten en el área en relación con el manejo de información y la gestión del conocimiento en la entidad, y resolver las consultas que le sean formuladas, de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Analizar las opciones del mercado para aprovechar y proponer mejoras a los sistemas de información y herramientas informáticas existentes, para ser eficientes en la administración de los recursos puestos a disposición de la entidad, en coordinación con el Asesor de TICS.
7. Participar en la evaluación integral del desarrollo del plan estratégico institucional, del Plan Estratégico sobre TIC, del plan de acción de la dependencia y de los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
8. Promover la gestión del conocimiento en la Entidad, mediante acciones de difusión de la misma.
9. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El apoyo y monitoreo a la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.
2. El trabajo en equipo en pro de la atención a los usuarios, se hace a través del planteamiento permanente de estrategias que favorezcan las relaciones al interior del grupo y le permitan lograr los resultados propuestos, a la vez que se realiza una correcta distribución del trabajo de acuerdo a las capacidades y aptitudes de cada uno.
3. La ejecución de los Planes de Acción del área y los proyectos a su cargo, permiten el logro de los objetivos de la dependencia y de los objetivos estratégicos de la Entidad.
4. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad.





**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

5. Las reuniones de coordinación se realizan en los períodos definidos y se toman decisiones concretas que permiten el mejoramiento de la dependencia.
6. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
7. Los contratos son supervisados de manera periódica y se informa oportunamente sobre las anomalías que se presenten durante su ejecución.
8. Los estudios e investigaciones reflejan la situación real del objeto de análisis, son realizados de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
9. Los indicadores de gestión empleados en los procesos son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de su desempeño.
10. Los planes, programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con los procesos y tareas asignadas en su área de desempeño y están acordes con las políticas de determinación de responsables, tiempos, recursos y metas.
11. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
12. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
13. Se realizan acciones para optimizar la utilización de los recursos disponibles y se corresponden con las normas vigentes y las políticas institucionales de la Entidad.
14. Los Planes de Acción del área y los proyectos que se ejecutan, son instrumentos a través de los cuales se logran los objetivos estratégicos de la Entidad y las metas de la dependencia.
15. Los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
16. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad.
17. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.
18. Se identifican riesgos asociados a la gestión del área, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
19. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
20. Los sistemas para el manejo de la información y la gestión del conocimiento en la entidad se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
21. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
22. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión del Riesgo de Desastres.
2. Implementación de sistemas de información.
3. Manejo de herramientas tecnológicas.
4. Manejo de sistemas de información, sus estructuras y funcionamiento.
5. Metodologías para el análisis de datos y generación de estadísticas.
6. Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Políticas Públicas sectoriales.
9. Indicadores de Gestión.
10. Estructura del Estado Colombiano.
11. Fundamentos en Gestión de Calidad.
12. Manejo de aplicativos y bases de datos.
13. Ofimática Básica.
14. Normatividad de contratación.
15. Estándares de administración de centros de datos.
16. Diseño de redes de datos y conectividad.
17. Esquemas de seguridad perimetral e informática.
18. Metodologías de servicio al cliente y atención de incidentes.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 2) Informes de gestión; 3) Plan estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; 4) Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción; 5) Operación del componente de infraestructura en niveles adecuados, indicadores de gestión.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica.

**EXPERIENCIA**

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
--	--

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<b>20281803</b>	<b>N° de Cargos: Uno (1)</b>
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar al jefe de la Oficina en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la implantación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Control	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer a las instancias correspondientes, los planes, programas y proyectos sobre la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Control y aportar elementos de valor para la precisión de políticas y controles que aseguren su correcta ejecución y desarrollo.</li> <li>2. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas en relación con el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>3. Asesorar a las diferentes dependencias de la Unidad sobre el Modelo Integrado de Planeación y Control y apoyar el desarrollo y redacción de los procedimientos e Instructivos de éstas.</li> <li>4. Medir la evolución de los procesos, sugerir políticas de operación, controles e indicadores, reformular y buscar para su aprobación, la implementación de procedimientos e instrumentos que permitan una prestación eficaz y eficiente de los servicios.</li> <li>5. Determinar posibles riesgos derivados de la implementación y funcionamiento del Modelo Integrado de Planeación y Control, programar, preparar y sugerir las acciones que permitan asegurar el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Redactar informes de la gestión realizada y los resultados obtenidos, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración.</li> <li>7. Participar en la evaluación integral del desarrollo del plan estratégico institucional, del plan de acción de la dependencia y de los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li> <li>8. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El apoyo y monitoreo a la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.</li> <li>2. El trabajo en equipo en pro de la atención a los usuarios, se hace a través del planteamiento permanente de estrategias que favorezcan las relaciones al interior del grupo y le permitan lograr los resultados propuestos, a la vez que se realiza una correcta distribución del trabajo de acuerdo a las capacidades y aptitudes de cada uno.</li> <li>3. La ejecución de los Planes de Acción del área y los proyectos a su cargo, permiten el logro de los objetivos de la dependencia y de los objetivos estratégicos de la Entidad.</li> <li>4. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad.</li> <li>5. Las reuniones de coordinación se realizan en los períodos definidos y se toman decisiones concretas que permiten el mejoramiento de la dependencia.</li> <li>6. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.</li> </ol>	



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

7. Los contratos son supervisados de manera periódica y se informa oportunamente sobre las anomalías que se presenten durante su ejecución.
8. Los estudios e investigaciones reflejan la situación real del objeto de análisis, son realizados de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
9. Los indicadores de gestión empleados en los procesos son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de su desempeño.
10. Los planes programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con los procesos y tareas asignadas en su área de desempeño y están acordes con las políticas de determinación de responsables, tiempos, recursos y metas.
11. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
12. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
13. Se realizan acciones para optimizar la utilización de los recursos disponibles y se corresponden con las normas vigentes y las políticas institucionales de la Entidad.
14. Los Planes de Acción del área y los proyectos que se ejecutan, son instrumentos a través de los cuales se logran los objetivos estratégicos de la Entidad y las metas de la dependencia.
15. Los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
16. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad.
17. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.
18. Se identifican riesgos inherentes a la gestión del área, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
19. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
20. Los sistemas para el manejo de la información y la gestión del conocimiento en la entidad se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
21. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
22. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas de Información.
2. Constitución Nacional y Organización del Estado.
3. Metodologías de investigación.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

4. Normas de Modelo Estándar de Control Interno.
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Políticas Públicas sectoriales.
7. Indicadores de Gestión.
8. Fundamentos en Gestión de Calidad.
9. Manejo de aplicativos y bases de datos.
10. Ofimática Básica.
11. Normas técnicas Colombianas ISO 9001:2008; GP: 1000.
12. Normativa de la Entidad y del sector.
13. Metodologías de formulación y seguimiento a indicadores.
14. Conocimiento de procedimientos y protocolos asociados a la implementación de las normas.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Documentos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional; 2) Informes de gestión; 3) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 4) Seguimiento a los Indicadores de Gestión.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción, Economía, Contaduría Pública, Administración Financiera, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales o Gobierno y Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción, Economía, Contaduría Pública, Administración Financiera, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales o Gobierno y Relaciones Internacionales.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción, Economía, Contaduría Pública, Administración Financiera, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales o Gobierno y Relaciones Internacionales.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción, Economía, Contaduría Pública, Administración Financiera, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales o Gobierno y Relaciones Internacionales.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción, Economía, Contaduría Pública, Administración Financiera, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales o Gobierno y Relaciones Internacionales.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>Internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

**20281805**

**N° de Cargos: Uno (1)**



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar en la formulación Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, establecer herramientas de planificación y orientar el desarrollo organizacional del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres – SNPAD o el que haga sus veces para optimizar el desempeño de los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.
2. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia.
3. Atender los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.
4. Definir estrategias generales para aumentar el compromiso de los sectores, entidades nacionales y territoriales, autoridades ambientales y comunidades en la Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Consolidar el Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres a partir de los insumos entregados por las subdirecciones de conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres, en el marco de la planificación del desarrollo nacional, incorporando los mecanismos de seguimiento y evaluación establecidos.
6. Establecer indicadores para el seguimiento a la Gestión del Riesgo de Desastres.
7. Establecer la metodología y herramientas de Planificación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD o el que haga sus veces, con las que se desarrollarán el Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres
8. Orientar y promover cambios en procesos y estructuras organizacionales en el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD o el que haga sus veces.
9. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
10. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El apoyo y monitoreo a la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.
2. El trabajo en equipo en pro de la atención a los usuarios, se hace a través del planteamiento permanente de estrategias que favorezcan las relaciones al interior del grupo y le permitan lograr los resultados propuestos, a la vez que se realiza una correcta distribución del trabajo de acuerdo a las capacidades y aptitudes de cada uno.
3. La ejecución de los Planes de Acción del área y los proyectos a su cargo, permiten el logro de los objetivos de la dependencia y de los objetivos estratégicos de la Entidad.
4. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad.
5. Las reuniones de coordinación se realizan en los períodos definidos y se toman decisiones concretas que permiten el mejoramiento de la dependencia.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

6. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
7. Los contratos son supervisados de manera periódica y se informa oportunamente sobre las anomalías que se presenten durante su ejecución.
8. Los estudios e investigaciones reflejan la situación real del objeto de análisis, son realizados de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
9. Los indicadores de gestión empleados en los procesos son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de su desempeño.
10. Los planes, programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con los procesos y tareas asignadas en su área de desempeño y están acordes con las políticas de determinación de responsables, tiempos, recursos y metas.
11. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
12. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
13. Se realizan acciones para optimizar la utilización de los recursos disponibles y se corresponden con las normas vigentes y las políticas institucionales de la Entidad.
14. El desarrollo y evaluación de los diferentes planes en todos los niveles de la entidad, es realizado de manera rigurosa y profesional, propendiendo por el logro de un sistema de planeación eficiente y eficaz.
15. El Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres es elaborado mediante las técnicas adecuadas y las necesidades del país en la materia, de manera que este responda de manera satisfactoria durante su implementación y seguimiento.
16. La asistencia a reuniones interinstitucionales y la participación en comités que tengan relación con las funciones del área, se realiza acorde a las instrucciones recibidas y se efectúa una preparación previa de los asuntos a tratar.
17. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.
18. La ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, es adelantada de manera oportuna y responde a las normas vigentes, de igual forma que a las metas y políticas institucionales establecidas.
19. La metodología y herramientas de planificación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD o el que haga sus veces, son establecidas acorde a las mejores técnicas en la materia que resultan aplicable a los acontecimientos recientes e históricos del país.
20. La verificación que se efectúa de manera periódica sobre el Sistema Integrado de Gestión, contribuye con su objetivo de fortalecer los sistemas de gestión de la calidad, control interno y desarrollo administrativo.
21. La verificación y seguimiento de los planes, programas y proyectos, están acordes con la planeación estratégica, con los objetivos fijados en los planes de acción de la dependencia y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
22. Las estrategias generales para aumentar el compromiso en cuanto a la Gestión del Riesgo de Desastres, son definidas e implementadas mediante las mejores técnicas y permiten que los



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

diferentes actores involucrados respondan a ellas de la manera en que se espera y se apropien del tema para el bien propio y el de todo un país.

23. Los cambios en procesos y estructuras organizacionales en el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD o el que haga sus veces son promovidos y orientados de acuerdo a las necesidades particulares que se identifiquen y los requerimientos generales que deban implementarse para el mejoramiento de la Gestión del Riesgo de Desastres.
24. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, de igual forma que de la misión y visión institucional y sustentan la toma de decisiones a través de elementos de juicio.
25. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan a la dependencia son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.
26. Los indicadores establecidos permiten efectuar un seguimiento permanente de la Gestión del Riesgo de Desastres, de manera que se conoce cómo ha sido el avance del mismo y permite tomar los correctivos a tiempo.
27. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, contienen información relevante sobre el tema tratado y las principales variables e indicadores necesarios para apoyar la toma de decisiones.
28. Los planes, programas y proyectos propuestos, así como los elementos aportados que aseguren su correcto desarrollo, están encaminados a la consecución de la misión y los objetivos institucionales, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
29. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
30. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión del Riesgo de Desastres.
2. Indicadores de gestión y metodologías de seguimiento y medición.
3. Metodologías para el análisis de datos y generación de estadísticas.
4. Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos.
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Planeación Estratégica.
8. Manejo de aplicativos y bases de datos.
9. Elementos básicos de estadística.
10. Normatividad y procedimientos de la Entidad.
11. Fundamentos en Gestión de Calidad.
12. Ofimática Básica.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).  
Categoría. Información.
- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 2) Informes de gestión; 3) Instrumentos y métodos para la Gestión del Riesgo de Desastres diseñados e implementados; 4) Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Financiera, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Civil, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental o Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Financiera, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Civil, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental o Ingeniería Sanitaria.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Financiera, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Civil, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental o Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Financiera, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Civil, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental o Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Financiera, Finanzas, Finanzas y Relaciones</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>Internacionales, Ingeniería Civil, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental o Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

<b>20281809</b>	<b>N° de Cargos: Tres (3)</b>
<b>OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la orientación jurídica a la entidad en cuanto a la normatividad y los asuntos jurídicos relacionados con los procesos de apoyo y los procesos misionales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría a las Dependencias en los asuntos de carácter jurídico con el fin de que se tomen decisiones acordes con la normatividad vigente.</li> <li>2. Apoyar a las Dependencias en el ejercicio del control de legalidad de los actos administrativos que suscriba la Entidad, para verificar que se ajusten a la ley y los reglamentos.</li> <li>3. Representar, cuando se le asigne, a la Entidad en los diferentes procesos de carácter judicial y extrajudicial con el objeto de defender los intereses de la entidad.</li> <li>4. Apoyar, cuando se le asigne, el desarrollo de los procesos de contratación que deba ejecutar la Entidad conforme a las disposiciones legales y reglamentación interna para una adecuada gestión de los programas a cargo.</li> <li>5. Apoyar, cuando se le asignen, los procesos de jurisdicción coactiva con el propósito de recuperar la cartera morosa de la Entidad y contribuir al aumento del patrimonio de la Entidad.</li> <li>6. Difundir al interior de la Entidad las normas legales y velar por su cumplimiento, para la buena marcha de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.</li> <li>7. Elaborar los diferentes informes periódicos solicitados por su jefe inmediato y entes de control para que la Entidad cuente con la información confiable y actualizada.</li> <li>8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes y programas del área interna de su competencia de acuerdo a las normas vigentes, a los procesos y procedimientos definidos.</li> <li>9. Actualizar el Sistema de Información utilizado por la entidad con los datos del trámite dado a las tutelas y representaciones judiciales en las que haya sido asignado.</li> <li>10. Sustanciar y dar respuesta, cuando se le asigne, a las tutelas, acciones populares o acciones de cumplimiento que sean presentadas a la entidad.</li> <li>11. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

1. El apoyo y monitoreo a la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.
2. El trabajo en equipo en pro de la atención a los usuarios, se hace a través del planteamiento permanente de estrategias que favorezcan las relaciones al interior del grupo y le permitan lograr los resultados propuestos, a la vez que se realiza una correcta distribución del trabajo de acuerdo a las capacidades y aptitudes de cada uno.
3. La ejecución de los Planes de Acción del área y los proyectos a su cargo, permiten el logro de los objetivos de la dependencia y de los objetivos estratégicos de la Entidad.
4. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad.
5. Las reuniones de coordinación se realizan en los períodos definidos y se toman decisiones concretas que permiten el mejoramiento de la dependencia.
6. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
7. Los contratos son supervisados de manera periódica y se informa oportunamente sobre las anomalías que se presenten durante su ejecución.
8. Los estudios e investigaciones reflejan la situación real del objeto de análisis, son realizados de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
9. Los indicadores de gestión empleados en los procesos son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de su desempeño.
10. Los planes, programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con los procesos y tareas asignadas en su área de desempeño y están acordes con las políticas de determinación de responsables, tiempos, recursos y metas.
11. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
12. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
13. Se realizan acciones para optimizar la utilización de los recursos disponibles y se corresponden con las normas vigentes y las políticas institucionales de la Entidad.
14. Los procesos de contratación celebrados, se ajustan a las normas legales vigentes y permiten la adecuada gestión de los programas a cargo.
15. La representación judicial y extrajudicial realizada se ajusta a la normatividad vigente y permite defender los intereses de la entidad.
16. Los procesos de jurisdicción coactiva adelantados, permiten la recuperación de la cartera morosa de la entidad.
17. Los planes, programas, proyectos y actividades desarrolladas por delegación del jefe inmediato cumplen las normas vigentes, los procesos y procedimientos definidos para garantizar la efectividad de la gestión.
18. El Sistema de Información permite el acceso y actualización de la información con respecto a las Tutelas, denuncias o demandas contra la Unidad.
19. Las respuestas dadas a tutelas, acciones populares y acciones de cumplimiento, se ajustan a la normatividad vigente y permite defender los intereses de la entidad.





**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

20. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
21. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Normas relacionadas con Contratación estatal.
3. Normas relacionadas con la Entidad.
4. Generales del derecho civil, penal, administrativo, procesal, comercial y laboral.
5. Normatividad vigente de la Entidad.
6. Políticas públicas de la Entidad.
7. Redacción, ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.
8. Ofimática Básica.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Categoría. Tipo de entidades.
- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Categoría. Tipo de clientes.
- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Categoría. Comunicaciones utilizadas.
- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- Categoría. Información.
- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Informes de gestión; 2) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 3) Conceptos Jurídicos emitidos; 4) Fallos de procesos atendidos.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	profesional relacionada.
Título profesional en Derecho.  Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Derecho.  Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Derecho.  Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>20281804</b>	<b>N° de Cargos: Dos (2)</b>
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Evaluar, verificar, realizar seguimientos y presentar recomendaciones para el adecuado desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Control Interno institucional, asegurando la ejecución de los procedimientos de asesoría y acompañamiento, evaluación independiente del sistema de control interno; auditorías internas; valoración de riesgos; fomento a la cultura de control de los sistemas de gestión y relación con entes externos.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer programas y proyectos del área e intervenir en la delimitación de los aspectos y controles necesarios para que estos se desarrollen en forma debida.</li> <li>2. Proyectar estudios e investigaciones que busquen perfeccionar la prestación de los servicios y la oportuna consecución de los planes, programas y proyectos del área de desempeño, así como un manejo y uso adecuado de los recursos con que cuenta la entidad.</li> <li>3. Analizar la eficacia de los indicadores y herramientas de seguimiento para contrastar y determinar el desarrollo de los proyectos y las actividades propias del área de desempeño, siguiendo las pautas del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>4. Evaluar los procedimientos actuales y proponer estrategias de operación, controles e</li> </ol>	

**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES****RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- indicadores, y analizar sobre nuevas acciones e instrumentos que puedan ser implantados para hacer más eficiente y eficaz la prestación de los servicios.
5. Reconocer los posibles riesgos a la gestión institucional y considerar las acciones que deban ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento.
  6. Recopilar material y proyectar los documentos en que se indique la gestión realizada y los logros alcanzados por la dependencia, siguiendo las instrucciones que le sean dadas por el jefe inmediato.
  7. Fomentar y utilizar sistemas de información o herramientas informáticas, para hacer un manejo adecuado de los recursos de la entidad.
  8. Cooperar en el seguimiento al avance del plan estratégico institucional, del plan de acción elaborado por la dependencia y de los planes de cada funcionario que sirven como base para la evaluación individual del desempeño.
  9. Acompañar la evaluación integral anual del Modelo Integrado de Planeación y Control aplicando la herramienta y los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y reportando los resultados y el Informe Ejecutivo Anual, a través del aplicativo dispuesto para ello.
  10. Hacer seguimiento y evaluación al adecuado diseño e implementación de los Sistemas de Información de la Entidad, realizando los pronunciamientos pertinentes.
  11. Promover actividades tendientes al fortalecimiento del Sistema Control Interno y la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de servicios de competencia de la Unidad
  12. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando
  13. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución
  14. Apoyar la planeación y ejecución de la auditoría interna a los Sistemas de Información de la Entidad.
  15. Evaluar que las acciones de mejora propuestas a los seguimientos y evaluaciones practicadas se implementan de manera adecuada.
  16. Mantener permanentemente informado al Jefe de la Oficina de Control Interno del estado del Sistema de Control Interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.
  17. Evaluar permanentemente la gestión de las dependencias asignadas de acuerdo al plan de trabajo de la Oficina de Control Interno.
  18. Acompañar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y verificar la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
  19. Acompañar y verificar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental, Seguridad Industrial y Salud y Seguridad en el Trabajo.
  20. Verificar en la Unidad el cumplimiento de las normas de Calidad, Gestión Ambiental, Seguridad Industrial y Salud y Seguridad en el Trabajo.
  21. Acompañar y verificar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
  22. Acompañamiento y apoyo al Jefe de oficina de Control Interno en los diferentes procesos contractuales que se adelanten al interior de la Unidad, en cuanto apertura de propuestas, adjudicaciones, sorteos y audiencias.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

23. Apoyar al Jefe de Oficina de Control Interno a consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Unidad
24. Apoyar al Jefe de Oficina de control Interno en la inducción, capacitación y actualización del personal de la entidad sobre el Sistema de Control Interno.
25. Acompañamiento en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno.
26. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El apoyo y monitoreo a la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.
2. El trabajo en equipo , se hace a través del planteamiento permanente de estrategias que favorezcan las relaciones al interior del grupo y le permitan lograr los resultados propuestos, a la vez que se realiza una correcta distribución del trabajo de acuerdo a las capacidades y aptitudes de cada uno.
3. La ejecución de los Planes de Acción del área y los proyectos a su cargo, permiten el logro de los objetivos de la dependencia y de los objetivos estratégicos de la Entidad.
4. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad.
5. Las reuniones de coordinación se realizan en los períodos definidos y se toman decisiones concretas que permiten el mejoramiento de la dependencia.
6. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
7. Los contratos son supervisados de manera periódica y se informa oportunamente sobre las anomalías que se presenten durante su ejecución.
8. Los estudios e investigaciones reflejan la situación real del objeto de análisis, son realizados de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
9. Los indicadores de gestión empleados en los procesos son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de su desempeño.
10. Los planes programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con los procesos y tareas asignadas en su área de desempeño y están acordes con las políticas de determinación de responsables, tiempos, recursos y metas.
11. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
12. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
13. Se realizan acciones para optimizar la utilización de los recursos disponibles y se corresponden con las normas vigentes y las políticas institucionales de la Entidad.
14. Los Planes de Acción del área y los proyectos que se ejecutan, son instrumentos a través de los cuales se logran los objetivos estratégicos de la Entidad y las metas de la dependencia.
15. Los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

16. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad.
17. La asesoría y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.
18. Se identifican riesgos inherentes a la gestión del área, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
19. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
20. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
21. El acompañamiento y la verificación a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
22. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Políticas Públicas sectoriales.
3. Indicadores de Gestión.
4. Estructura del Estado Colombiano.
5. Normas vigentes sobre Gestión Documental.
6. Conocimientos Normas de Control Interno y afines.
7. Conocimientos Normas y técnicas de auditoría.
8. Conocimientos en Administración del Riesgo.
9. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
10. Conocimientos en Contratación Estatal.
11. Fundamentos en Gestión de Calidad, Gestión ambiental, Seguridad Industrial y Salud y Seguridad en el Trabajo.
12. Manejo de aplicativos y bases de datos.
13. Ofimática Básica.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Categoría. Tipo de entidades.
- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Categoría. Tipo de clientes.
- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Categoría. Comunicaciones utilizadas.
- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- Categoría. Información.
- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Informe anual de gestión; 2)



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

Cumplimiento del cronograma de trabajo; 3) Evaluaciones de desempeño al año (realizar, calificar y hacer seguimiento; 4) Planes e informes de Auditoría y seguimiento; 5) Documentos y respuestas a los entes de Control.

- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Economía, Derecho, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Economía, Derecho, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Economía, Derecho, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

del cargo.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Economía, Derecho, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.  Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración de Negocios Internacionales, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Economía, Derecho, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.  Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>20281821</b>	<b>N° de Cargos: Uno (1)</b>
<b>OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Definir los elementos técnicos y conceptuales para la comunicación de los programas nacionales, regionales y sectoriales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el monitoreo diario de los principales medios de comunicación local, regional y nacional en prensa, radio y televisión, en temas relacionados con la Unidad para ser enviado a los funcionarios por el servicio de la Intranet institucional.</li> <li>2. Organizar y ejercer control sobre las carpetas temáticas que incluyan la información publicada en los diferentes medios masivos locales, territoriales y nacionales, en temas relacionados con la entidad, propendiendo por la organización y conservación del soporte documental.</li> </ol>	



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

3. Apoyar la elaboración del plan de acción de la dependencia, efectuar su seguimiento y propender por el cumplimiento de los procesos acordes al Plan de desarrollo.
4. Acompañar las actividades de comunicación interna y externa de la Oficina, para dar cumplimiento y hacer seguimiento a las metas y actividades planteadas durante el año por la dependencia.
5. Redactar noticias, comunicados de prensa y demás géneros periodísticos, relacionados con las actividades de la Unidad, para su divulgación en los diferentes medios masivos de comunicación.
6. Preparar los escritos de los artículos que permitan la elaboración de los diferentes géneros periodísticos para su divulgación.
7. Evaluar los proyectos de comunicación y divulgación presentados por estamentos públicos y privados, relacionados con la entidad, con el fin de evaluar las necesidades publicitarias de la misma.
8. Realizar el cubrimiento de las teleconferencias, eventos institucionales e interinstitucionales, dentro y fuera de la ciudad, que por su importancia requieran ser registrados y divulgados, participando de la coordinación logística y posterior etapa de emisión, a través de la realización y producción de videos y documentales institucionales.
9. Preparar informes de seguimiento, requeridos por el jefe inmediato, para verificar el cumplimiento de los comunicados en los diferentes géneros periodísticos.
10. Elaborar los términos de referencia para la contratación de actividades y productos de los medios de comunicación, con el fin dar cumplimiento al plan de compras de la dependencia.
11. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El apoyo y monitoreo a la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.
2. El trabajo en equipo en pro de la atención a los usuarios, se hace a través del planteamiento permanente de estrategias que favorezcan las relaciones al interior del grupo y le permitan lograr los resultados propuestos, a la vez que se realiza una correcta distribución del trabajo de acuerdo a las capacidades y aptitudes de cada uno.
3. La ejecución de los Planes de Acción del área y los proyectos a su cargo, permiten el logro de los objetivos de la dependencia y de los objetivos estratégicos de la Entidad.
4. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad.
5. Las reuniones de coordinación se realizan en los períodos definidos y se toman decisiones concretas que permiten el mejoramiento de la dependencia.
6. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
7. Los contratos son supervisados de manera periódica y se informa oportunamente sobre las anomalías que se presenten durante su ejecución.
8. Los estudios e investigaciones reflejan la situación real del objeto de análisis, son realizados de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.





**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

9. Los indicadores de gestión empleados en los procesos son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de su desempeño.
10. Los planes programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con los procesos y tareas asignadas en su área de desempeño y están acordes con las políticas de determinación de responsables, tiempos, recursos y metas.
11. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
12. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
13. Se realizan acciones para optimizar la utilización de los recursos disponibles y se corresponden con las normas vigentes y las políticas institucionales de la Entidad.
14. El monitoreo de prensa en materia de información responde a las necesidades de la Entidad, como medio informático de cómo se percibe lo que sucede alrededor de la Unidad.
15. Los planes y programas desarrollados están dentro de los lineamientos establecidos, con el fin de evitar situaciones de traumatismo en el manejo de la información al interior de la Entidad.
16. El soporte documental está organizado, actualizado y disponible a toda la Entidad.
17. El Plan de acción está acorde con los parámetros establecidos por el Plan de desarrollo.
18. La evaluación de los proyectos de comunicación y divulgación presentados, permiten divulgar interna y externamente las líneas que en materia de comunicaciones sean sugeridas por el Despacho del Director.
19. La contratación de actividades y productos de los medios de comunicación se enmarcan dentro de la norma vigente.
20. Las carpetas temáticas sobre información que se publica en diferentes medios, es guardada y conservada siguiendo los lineamientos que se dicten en la materia, de manera que se pueda contar con un soporte documental en buenas condiciones.
21. Los escritos de los artículos elaborados, se realizan bajo las técnicas establecidas y de acuerdo al género periodístico bajo el cual se efectúe su divulgación.
22. Los eventos institucionales e interinstitucionales son cubiertos con el rigor periodístico que la entidad demanda, de manera que se cuente con información suficiente y clara que permita una producción satisfactoria del material y una presentación decorosa ante los medios y la sociedad, de tales eventos.
23. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
24. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de los medios de comunicación
2. Análisis y síntesis de noticias
3. Elaboración de herramientas de divulgación y organización de eventos.
4. Logística para la organización de congresos y seminarios.
5. Manejo de relaciones públicas.
6. Manejo editorial.
7. Política sectorial.
8. Políticas de comunicación interna y externa.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- 9. Sistemas de información
- 10. Técnicas de redacción y estilo.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo o Periodismo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo o Periodismo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo o Periodismo.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

del cargo.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo o Periodismo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo o Periodismo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>20281810</b>	<b>Nº de Cargos: Uno (1)</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar las labores de soporte operacional y tecnológico dispuesto al servicio de la Unidad, contribuyendo a la gestión y ejecución de las actividades de apoyo a cargo de la dependencia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aportar en los estudios e investigaciones a cargo del área, que tengan por objeto lograr el oportuno desarrollo de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización debida de los recursos de la entidad.</li> <li>2. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes al área de desempeño, en relación con los objetivos y las metas establecidas, de acuerdo con los parámetros definidos en el del Modelo Integrado de Planeación y Control.</li> <li>3. Elaborar y presentar los informes del área a los diferentes entes de control, de acuerdo con los parámetros establecidos por estos.</li> <li>4. Brindar soporte a las dependencias de la Unidad, en el manejo de los aplicativos empleados para la presentación de informes a la Contraloría General de la República y demás entes de control, buscando un uso efectivo de los mismos y la entrega oportuna de la información.</li> <li>5. Realizar la actualización del inventario de equipos de cómputo de la Unidad, para mantener el control continuo de su parque informático.</li> <li>6. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, para garantizar el buen funcionamiento de los mismos y cumplir con las responsabilidades a cargo del área, en las actividades de apoyo requeridas por la Unidad.</li> </ol>	



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

7. Administrar los servidores, UPS y demás equipos en que se soporten las labores relacionadas con soporte operacional y tecnológico, garantizando la continuidad en los servicios de red, con las implicaciones positivas que esto tiene.
8. Brindar soporte a los usuarios del sistema en sitio, con el fin de solucionar inconvenientes informáticos y permitir un mejor desempeño de los funcionarios en el desarrollo de sus funciones.
9. Realizar la administración de las redes por cables e inalámbrica de la Unidad, para asegurar una buena conectividad en la red y la comunicación continua al interior de esta y hacia afuera.
10. Adelantar las tareas encaminadas a garantizar la prestación de los servicios de Internet e Intranet, así como aquellos de seguridad de red, siguiendo los protocolos que permitan disminuir los riesgos propios de la utilización de tales servicios.
11. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos que se conozcan en el ejercicio de sus funciones.
12. Velar por el óptimo funcionamiento del Sistema de información, garantizando la continuidad del servicio y permitiendo que la información esté disponible cuando se requiera.
13. Brindar apoyo en la adquisición e implementación de los Sistemas de información que fueran requeridos por la Unidad, basándose en los estándares y la tecnología de punta existentes.
14. Velar por el óptimo funcionamiento del portal web institucional, con el fin de prestar un buen servicio a sus usuarios.
15. Brindar soporte en la implementación y funcionamiento de los sistemas informáticos, hardware y software de la entidad.
16. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El apoyo y monitoreo a la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.
2. El trabajo en equipo en pro de la atención a los usuarios, se hace a través del planteamiento permanente de estrategias que favorezcan las relaciones al interior del grupo y le permitan lograr los resultados propuestos, a la vez que se realiza una correcta distribución del trabajo de acuerdo a las capacidades y aptitudes de cada uno.
3. La ejecución de los Planes de Acción del área y los proyectos a su cargo, permiten el logro de los objetivos de la dependencia y de los objetivos estratégicos de la Entidad.
4. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad.
5. Las reuniones de coordinación se realizan en los períodos definidos y se toman decisiones concretas que permiten el mejoramiento de la dependencia.
6. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
7. Los contratos son supervisados de manera periódica y se informa oportunamente sobre las anomalías que se presenten durante su ejecución.
8. Los estudios e investigaciones reflejan la situación real del objeto de análisis, son realizados de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

9. Los indicadores de gestión empleados en los procesos son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de su desempeño.
10. Los planes programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con los procesos y tareas asignadas en su área de desempeño y están acordes con las políticas de determinación de responsables, tiempos, recursos y metas.
11. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
12. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
13. Se realizan acciones para optimizar la utilización de los recursos disponibles y se corresponden con las normas vigentes y las políticas institucionales de la Entidad.
14. Los Planes Operativos Internos de Acción y los Proyectos se ejecutan de acuerdo con las políticas y objetivos de la Entidad y los lineamientos del Sistema Integrado del Gestión.
15. Los estudios y recomendaciones permiten mejorar los procedimientos, la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
16. La ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos, están de acuerdo con la planeación estratégica, con los objetivos fijados en los planes de acción de la dependencia y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
17. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.
18. Los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y se producen documentos de recomendaciones para mejorar su desarrollo y cumplir las metas en forma oportuna.
19. Las consultas y requerimientos frente a los planes, proyectos y programas, procesos y procedimientos a su cargo se responden de manera ágil y oportuna.
20. Los estudios de seguimiento que se adelantan, apoyan el cumplimiento de metas y sustentan la toma decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
21. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen actualizados y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.
22. Las actividades de los procedimientos en los que participa, son ejecutadas de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los manuales del Modelo Integrado de Planeación y Control.
23. Se hace seguimiento a la ejecución de las actividades de los procedimientos en los que participa y se proponen acciones correctivas y preventivas.
24. Las acciones de seguimiento definidas para verificar la ejecución del plan estratégico institucional, del plan de acción de la dependencia y de los planes individuales, se hace en forma periódica y oportuna y se deja evidencia documental de cada acción.
25. La rapidez en la atención de trámites, responden a las metas de desempeño fijadas y al nivel de atención deseado.
26. La actualización y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e infraestructura de comunicaciones, se define en planes operativos de acuerdo con las necesidades de las áreas.
27. Los planes de seguridad, continuidad y contingencia responden a las necesidades y prevención de riesgos en materia de información de la Unidad.
28. Los contratos de soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma de equipo de comunicaciones y demás hardware, responden a las necesidades y requerimientos



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

de la Unidad.

29. La creación de bases de datos y la verificación de su funcionamiento, se realiza de acuerdo con el plan operativo de la dependencia y siguiendo los procedimientos establecidos.
30. El control, como interventor de los contratos, se ejerce de acuerdo con los procedimientos, manuales y lineamientos del superior inmediato.
31. La evaluación tecnológica de nuevos desarrollos en software y su implementación, se realiza de acuerdo con los planes y políticas de la dependencia.
32. Los requerimientos de sistemas de información presentados por las diferentes dependencias se analizan y evalúan de acuerdo con los planes de la Unidad en este aspecto.
33. Los requerimientos de hardware y software de la Unidad se analizan teniendo en cuenta el perfil y las actividades que requieran uso de tecnología.
34. La evaluación tecnológica de nuevos desarrollos en software a la medida y su implementación e impacto, se realiza de acuerdo con los planes y políticas de la dependencia.
35. El seguimiento a la administración de los inventarios de hardware y software de la Unidad, con sus respectivos medios y manuales, se hace de conformidad con los procedimientos establecidos por el área.
36. La administración, coordinación y control de los servidores, infraestructura de redes, comunicaciones y demás equipos y elementos dentro del centro de cómputo de la Unidad se realiza de acuerdo con los procedimientos fijados por la dependencia.
37. La administración funcional de los portales de la Unidad, se realiza de acuerdo con las políticas de la Unidad y siguiendo los lineamientos del superior inmediato.
38. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
39. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Administración de bases de datos relacionales
2. Contratación en tecnología e informática.
3. Mantenimiento de computadores y software de oficina
4. Manuales de usuario, técnicos y de procedimientos de los sistemas de información y tecnologías.
5. Software de Ofimática, manejo experto de bases de datos, software de desarrollo de aplicaciones.
6. Telemática.
7. Seguridad informática.
8. Plan Estratégico de Sistemas.
9. Conocimientos en administración de sistemas operativos.
10. Conocimientos en administración de Redes LAN.
11. Administración de portales.
12. Conocimientos técnicos en Hardware y Software.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Electrónica.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**20281813**

**Nº de Cargos: Uno (1)**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar la planeación, formulación, organización, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos necesarios para la gestión y desarrollo del Talento Humano en un sano ambiente laboral que permita la consecución de los logros y metas institucionales de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar a la Subdirección general en la definición e implementación de las políticas, estrategias e instrumentos para la gestión del talento humano de la Entidad de acuerdo con las metas Institucionales.
2. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema de Gestión del Desempeño al interior de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Diseñar, coordinar y ejecutar el plan de estímulos e incentivos para funcionarios de la Entidad, de acuerdo con el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano y según las normas legales vigentes.
4. Elaborar los estudios de estructuración de planta de personal y llevar el control de nombramientos y vacantes, para dar cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con las normas de administración de personal.
5. Responder por los procesos de selección, contratación, formación, desarrollo, cultura y





**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- ambiente laboral, administración de personal, Salud y Seguridad en el Trabajo para dar cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil.
6. Apoyar a la Subdirección General en la elaboración de las políticas en materia de desarrollo del Talento Humano y en todos aquellos informes requeridos por la Alta Dirección.
  7. Apoyar a la Dirección de la Entidad y a las demás dependencias en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Control.
  8. Asesorar y coordinar bajo los lineamientos de la Subdirección General, políticas y métodos de administración del talento humano tendientes a obtener el desarrollo integral de los funcionarios de acuerdo con las normas vigentes.
  9. Coordinar y ejecutar los tramites que permitan mejorar la administración del talento humano.
  10. Programar, coordinar y ejecutar las actividades de administración de personal, de acuerdo con las normas legales vigentes.
  11. Elaborar y suscribir los actos administrativos relacionados con la administración de personal y que le sean delegados.
  12. Liderar e implementar programas de formación, educación continua, pasantías y de fortalecimiento de habilidades y competencias de personal.
  13. Planear, organizar y coordinar los programas de selección, promoción, capacitación, bienestar social, calidad de vida laboral y Salud y Seguridad en el Trabajo para el personal al servicio de la UNGRD.
  14. Realizar el registro de las situaciones administrativas del personal de planta de la UNGRD.
  15. Mantener actualizado, organizado y debidamente custodiado el archivo de las historias laborales del personal de la UNGRD, garantizando su recuperación y consulta oportuna.
  16. Mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias del de la UNGRD y responder por su estricto cumplimiento conforme a la planta de personal vigente.
  17. Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública.
  18. Apoyar la elaboración de los proyectos de plantas de personal, así como de los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.
  19. Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
  20. Responder por la conformación del Comité Paritario de salud Ocupacional y demás comisiones y Comités que señale la Ley en materia de talento Humano de acuerdo a la normatividad legal vigente.
  21. Organizar y administrar un registro sistematizado del talento humano de la UNGRD.
  22. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
  23. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El diseño o ajuste de las políticas, programas, procesos y procedimientos para evaluar el desempeño del talento humano se realizó conforme al Plan Estratégico de Gestión del talento humano y con las normas legales vigentes en la materia.
2. Los trámites en la administración del talento humano, permite mejorarlos y se realicen de acuerdo con los procedimientos previstos.
3. Los procesos de planeación de talento humano, gestión del desempeño, entrenamiento, capacitación y desarrollo personal se realizan para dar cumplimiento a las metas institucionales de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos del Departamento Administrativo de la



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil.

4. La ejecución de las actividades de administración de personal, de acuerdo con las normas legales vigentes.
5. Los actos administrativos suscritos relacionados con la administración de personal y que le han sido delegados, responden a las necesidades de las dependencias.
6. Los programas de selección, promoción, capacitación, bienestar social, calidad de vida laboral y Salud y Seguridad en el Trabajo, coordinados para el personal al servicio de la Entidad, están de acuerdo con las políticas de administración, desarrollo y bienestar de personal.
7. El mantenimiento actualizado, organizado y debidamente custodiado del archivo de las historias laborales del personal, garantiza su recuperación y consulta oportuna.
8. La actualización del manual específico de funciones y competencias de la Entidad, es coherente con la plata de personal vigente.
9. El plan anual de vacantes, enviado al Departamento Administrativo de la Función Pública responde a las necesidades institucionales y a las del personal.
10. Los proyectos de planta de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, son elaborados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
11. La supervisión e interventoría sobre los contratos que le son asignados cumplen con las normas y procedimientos vigentes en materia contractual.
12. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
13. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Normatividad de contratación.
3. Sistemas de Gestión Documental.
4. Indicadores de Gestión.
5. Estructura del Estado Colombiano.
6. Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
7. Sistemas y metodologías de gestión del desempeño.
8. Sistemas y metodologías de formación y desarrollo organizacional, cultura y ambiente laboral.
9. Sistemas y normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo y seguridad social.
10. Normas vigentes sobre gestión documental.
11. Fundamentos de Gestión de calidad.
12. Ofimática básica.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Psicología, Administración Pública, Derecho, Economía o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Psicología, Administración Pública, Derecho, Economía o Ingeniería Industrial.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Psicología, Administración Pública, Derecho, Economía o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Psicología, Administración Pública, Derecho, Economía o Ingeniería Industrial.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>Título profesional en Administración de Empresas, Psicología, Administración Pública, Derecho, Economía o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

<b>20281814</b>	<b>Nº de Cargos: Uno (1)</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Iniciar y dar trámite a los procesos disciplinarios que se adelanten en la Unidad, ante las quejas presentadas por los usuarios o funcionarios, por posibles faltas en que se incurra por omisión o extralimitación de funciones como empleado público, donde deberá garantizarse la transparencia del proceso.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar los posibles riesgos del proceso disciplinario, planear y proponer las acciones requeridas para asegurar el logro de los objetivos y las metas establecidas por la dependencia, en especial cuando se tengan identificados obstáculos que dificulten su cumplimiento.</li> <li>2. Analizar los asuntos relacionados con el área de desempeño, y resolver las consultas que se le presenten, de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>3. Realizar los informes de gestión y alcances obtenidos, para ser presentados ante las instancias que lo requieran, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración.</li> <li>4. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex-servidores públicos de la Unidad, en las etapas y actuaciones del proceso disciplinario correspondiente.</li> <li>5. Practicar las pruebas en cada uno de los procesos disciplinarios que le sean asignados por competencia y en los que sea comisionado.</li> <li>6. Participar en la organización y control de la compilación y actualización de jurisprudencia y normatividad sobre la materia disciplinaria y otros asuntos de interés para el área.</li> <li>7. Proyectar los autos y las providencias que le sean asignados.</li> <li>8. Desarrollar y ejecutar el manual instructivo para la aplicación de las normas disciplinarias.</li> <li>9. Diseñar, presentar y desarrollar los planes de capacitación preventiva a los funcionarios de la Unidad, con el fin de prevenir la violación de las normas y la comisión de conductas disciplinables.</li> <li>10. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El apoyo y monitoreo a la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.</li> <li>2. El trabajo en equipo en pro de la atención a los usuarios, se hace a través del planteamiento permanente de estrategias que favorezcan las relaciones al interior del grupo y le permitan lograr los resultados propuestos, a la vez que se realiza una correcta distribución del trabajo de</li> </ol>	



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

acuerdo a las capacidades y aptitudes de cada uno.

3. La ejecución de los Planes de Acción del área y los proyectos a su cargo, permiten el logro de los objetivos de la dependencia y de los objetivos estratégicos de la Entidad.
4. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad.
5. Las reuniones de coordinación se realizan en los períodos definidos y se toman decisiones concretas que permiten el mejoramiento de la dependencia.
6. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
7. Los contratos son supervisados de manera periódica y se informa oportunamente sobre las anomalías que se presenten durante su ejecución.
8. Los estudios e investigaciones reflejan la situación real del objeto de análisis, son realizados de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
9. Los indicadores de gestión empleados en los procesos son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de su desempeño.
10. Los planes programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con los procesos y tareas asignadas en su área de desempeño y están acordes con las políticas de determinación de responsables, tiempos, recursos y metas.
11. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
12. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
13. Se realizan acciones para optimizar la utilización de los recursos disponibles y se corresponden con las normas vigentes y las políticas institucionales de la Entidad.
14. Los Planes de Acción del área y los proyectos que se ejecutan, son instrumentos a través de los cuales se logran los objetivos estratégicos de la Entidad y las metas de la dependencia.
15. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad.
16. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.
17. Se identifican riesgos inherentes a la gestión del área, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
18. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
19. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
20. Los procesos disciplinarios que se inicien contra los servidores y ex-servidores públicos de la Unidad, son llevados a cabo en primera instancia de acuerdo a las normas existentes en la materia, con el mayor rigor profesional y bajo criterios de transparencia.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

21. Las pruebas correspondientes a cada uno de los procesos disciplinarios que se inicien por competencia o en que se es comisionado, son practicadas en los tiempos establecidos y siguiendo el procedimiento respectivo.
22. La jurisprudencia y normatividad sobre la materia disciplinaria y otros asuntos de interés, es compilada y actualizada de manera ordenada y sistémica, consultando permanentemente las posibles fuentes de información y analizando con el debido rigor profesional las nuevas normas que se dicten en la materia.
23. Los autos y providencias son proyectados de acuerdo a la normatividad vigente.
24. El manual instructivo para la aplicación de las normas disciplinarias es desarrollado y ejecutado con el debido rigor profesional, atendiendo aquellas acciones que estén encaminadas a garantizar su correcto uso.
25. Los planes de capacitación preventiva a los funcionarios de la Unidad, son diseñados, presentados y desarrollados de manera periódica, en la búsqueda de transmitir a los interesados la normatividad que los regula por su condición de empleados públicos y que conozcan de las faltas en que pueden incurrir por acción u omisión en sus funciones.
26. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
27. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos sobre Derecho Penal, Probatorio y Civil.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Contencioso Administrativo.
4. Conceptos emitidos por la Procuraduría General de la Nación.
5. Normatividad en materia Disciplinaria.
6. Estructura del Estado Colombiano.
7. Normas vigentes sobre Gestión Documental.
8. Conocimientos Normas Control Interno y afines.
9. Conocimientos en Contratación Estatal.
10. Fundamentos en Gestión de Calidad.
11. Manejo de aplicativos y bases de datos.
12. Ofimática Básica.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Categoría. Tipo de entidades.
- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Categoría. Tipo de clientes.
- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Categoría. Comunicaciones utilizadas.
- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- Categoría. Información.
- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Informes de gestión mensual; 2) Informes de gestión; 3) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 4) Planes de capacitación



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- preventiva a los funcionarios de la Unidad diseñados y desarrollados al año; 5) Manuales e instructivos para la aplicación de las normas disciplinarias.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
  - **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Derecho.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Derecho.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Derecho.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Derecho.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Derecho.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

**20281820**

**N° de Cargos: Uno (1)**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar la planeación y hacer seguimiento al desempeño, distribución y ejecución de los recursos asignados a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y a las diferentes





**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

subcuentas del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, o el que haga sus veces, para optimizar el uso de los recursos asignados para los procesos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD o el que haga sus veces de una manera pertinente y eficiente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.
2. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia.
3. Atender los requerimientos, solicitudes y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.
4. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.
5. Hacer la planeación presupuestal de Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y de las subcuentas del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, o el que haga sus veces, con el objeto de disponer y emplear de manera efectiva los recursos asignados al desarrollo de los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.
6. Hacer seguimiento al desempeño y resultados de la administración de los recursos efectuada por la entidad fiduciaria administradora de los mismos.
7. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
8. Coordinar al interior entidad la distribución de las diferentes actividades para garantizar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, en condiciones óptimas de eficiencia y eficacia.
9. Orientar y controlar el proceso de presupuesto de la entidad y definir los procedimientos para su ejecución, control y evaluación.
10. Orientar y asistir a los funcionarios en los procesos que adelanta la entidad, con el propósito de llevar a cabo un adecuado registro presupuestal.
11. Analizar las apropiaciones presupuestales de ejecución de vigencia, reservas y cuentas por pagar para la elaboración y presentación de informes.
12. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por su superior inmediato.
13. Revisar la distribución, desagregación, asignación y modificaciones al presupuesto de la Entidad establecidas en los diferentes actos administrativos aprobados y su correcto registro en el sistema oficial de información financiera de la Entidad.
14. Revisar periódicamente la información de la ejecución presupuestal para la adecuada constitución de la reserva presupuestal, de conformidad con las normas legales vigentes.
15. Expedir con su firma los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales de los actos administrativos debidamente suscritos para su perfeccionamiento, así refrendar con su firma la constitución de las reservas presupuestales cuando haya lugar.
16. Recopilar información y proyectar los documentos en que se presenten las acciones realizadas y los resultados obtenidos de la gestión, de acuerdo con las indicaciones que le sean dadas por sus superiores.
17. Elaborar los informes de ejecución presupuestal y la rendición de los mismos al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y a los entes de fiscalización y control, con la periodicidad que ordena la ley o cuando así lo requieran.
18. Efectuar el cierre de la ejecución presupuestal de la vigencia respectiva, con base en los parámetros establecidos por el Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación y la administración del sistema SIIF – Nación de Ministerio de Hacienda y Crédito Público.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

19. Constituir las reservas presupuestales y coadyuvar a la constitución de las cuentas por pagar por parte de la Tesorería para el envío oportuno de las mismas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
20. Efectuar el seguimiento periódico de la ejecución presupuestal con el propósito de alertar a las dependencias encargadas de desarrollar el objeto de las apropiaciones.
21. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación e Información las necesidades y disponibilidades de recursos con el propósito de que se efectúen las modificaciones presupuestales a que haya lugar por parte de la Oficina en mención, respecto de los rubros que afecten el anexo del Decreto de liquidación de la respectiva vigencia fiscal.
22. Coordinar con la Tesorería las necesidades de PAC tanto del presupuesto de la vigencia como el de las reservas presupuestales, con el fin de atender los compromisos causados mensualmente.
23. Actualizar en forma permanente a la entidad en normas y conceptos presupuestales de interés de la Entidad.
24. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
25. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El apoyo y monitoreo a la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.
2. El trabajo en equipo en pro de la atención a los usuarios, se hace a través del planteamiento permanente de estrategias que favorezcan las relaciones al interior del grupo y le permitan lograr los resultados propuestos, a la vez que se realiza una correcta distribución del trabajo de acuerdo a las capacidades y aptitudes de cada uno.
3. La ejecución de los Planes de Acción del área y los proyectos a su cargo, permiten el logro de los objetivos de la dependencia y de los objetivos estratégicos de la Entidad.
4. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad.
5. Las reuniones de coordinación se realizan en los períodos definidos y se toman decisiones concretas que permiten el mejoramiento de la dependencia.
6. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
7. Los contratos son supervisados de manera periódica y se informa oportunamente sobre las anomalías que se presenten durante su ejecución.
8. Los estudios e investigaciones reflejan la situación real del objeto de análisis, son realizados de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
9. Los indicadores de gestión empleados en los procesos son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de su desempeño.
10. Los planes, programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con los procesos y tareas asignadas en su área de desempeño y están acordes con las políticas de determinación de responsables, tiempos, recursos y metas.
11. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
12. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
  13. Se realizan acciones para optimizar la utilización de los recursos disponibles y se corresponden con las normas vigentes y las políticas institucionales de la Entidad.
  14. El desarrollo y evaluación de los diferentes planes en todos los niveles de la entidad, es realizado de manera rigurosa y profesional, propendiendo por el logro de un sistema de planeación eficiente y eficaz.
  15. El seguimiento al desempeño y resultados de la administración de los recursos efectuada por la entidad fiduciaria, se hace con la periodicidad debida y permite ejercer un control a la misma, identificando de manera oportuna inconsistencias o deficiencias que se puedan presentar en el manejo de dichos recursos.
  16. La asistencia a reuniones interinstitucionales y la participación en comités que tengan relación con las funciones del área, se realiza acorde a las instrucciones recibidas y se efectúa una preparación previa de los asuntos a tratar.
  17. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.
  18. La ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, es adelantada de manera oportuna y responde a las normas vigentes, de igual forma que a las metas y políticas institucionales establecidas.
  19. La financiación de estudios para el conocimiento del riesgo por parte de las entidades del sistema, se gestiona mediante los mecanismos existentes para tales efectos y la búsqueda permanente de nuevas formas de financiación que permita contar con los recursos suficientes.
  20. La financiación de proyectos de reducción del riesgo así como de manejo de desastres por parte de las entidades del sistema, se gestiona atendiendo los procedimientos establecidos para el caso y las normas y lineamientos que existan en tal sentido al interior de la entidad y por parte de órganos de regulación, control y vigilancia.
  21. La planeación presupuestal de las subcuentas del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, o el que haga sus veces, se efectúa de acuerdo a las técnicas y lineamientos existentes, de manera que no se presenten inconvenientes de tipo presupuestal que puedan afectar el ejercicio de las funciones a cargo de la Unidad, por aspectos de forma o fondo en dicha planeación.
  22. La verificación que se efectúa de manera periódica sobre el Sistema Integrado de Gestión, contribuye con su objetivo de fortalecer los sistemas de gestión de la calidad, control interno y desarrollo administrativo.
  23. La verificación y seguimiento de los planes, programas y proyectos, están acordes con la planeación estratégica, con los objetivos fijados en los planes de acción de la dependencia y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
  24. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, de igual forma que de la misión y visión institucional y sustentan la toma de decisiones a través de elementos de juicio.
  25. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan a la dependencia son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.
  26. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

dependencia, contienen información relevante sobre el tema tratado y las principales variables e indicadores necesarios para apoyar la toma de decisiones.

27. Los planes, programas y proyectos propuestos, así como los elementos aportados que aseguren su correcto desarrollo, están encaminados a la consecución de la misión y los objetivos institucionales, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
28. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
29. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Normatividad Presupuestal, contable y financiera.
3. Estructura del Estado Colombiano.
4. Normas vigentes sobre Gestión Documental.
5. Conocimientos en formulación y gerencia de proyectos.
6. Manejo de herramientas de seguimiento de metas e indicadores.
7. Manejo de personal y gestión institucional.
8. Plan Nacional de Desarrollo.
9. Políticas Públicas sectoriales.
10. Indicadores de Gestión.
11. Estructura del Estado Colombiano.
12. Conocimientos en Contratación Estatal.
13. Fundamentos en Gestión de Calidad.
14. Manejo de aplicativos y bases de datos.
15. Ofimática Básica.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 2) Fondos financieros creados a nivel territorial; 3) Fuentes (alternas) de financiación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD o el que haga sus veces; 4) Informes de gestión; 5) Informes de seguimiento a la ejecución presupuestal del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, o el que haga sus veces.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Financiera o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Financiera o Ingeniería Industrial.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Financiera o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Financiera o Ingeniería Industrial.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Financiera o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p><b>20281822</b></p>	<p><b>Nº de Cargos: Uno (1)</b></p>
<p><b>SUBDIRECCIÓN GENERAL</b></p>	
<p><b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Coordinar la identificación de las necesidades y líneas de cooperación, así como promover la consecución de recursos tendientes a reducir las condiciones de riesgo en el país con el fin de fortalecer las entidades y los procesos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD o el que haga sus veces.</p>	
<p><b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia.</li> <li>2. Atender los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control, dentro de los términos legales correspondientes, y brindar atención y orientación a las personas que se acercan a la Entidad, con el fin de solicitar información sobre la oferta institucional y los trámites para acceder a estos.</li> <li>3. Liderar promover la cooperación local, nacional e internacional para la consecución de recursos tendientes a reducir las condiciones de riesgo.</li> <li>4. Acompañar el diseño, la formulación, la ejecución y la evaluación de los proyectos de cooperación, atendiendo los lineamientos, directrices y procedimientos establecidos por la UNGRD.</li> <li>5. Examinar y hacer precisiones sobre materias de competencia del área a la que pertenece, y resolver consultas de acuerdo con los procesos desarrollados al interior de la entidad.</li> <li>6. Gestionar y promover la asistencia técnica y el acompañamiento local, nacional e internacional para el intercambio de experiencias, y para la profesionalización y /o tecnificación de las entidades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD o el que haga sus veces.</li> <li>7. Identificar las necesidades y líneas de cooperación local, nacional e internacional en materia de Gestión del Riesgo de Desastres.</li> </ol>	



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

8. Participar en la documentación del Modelo Integrado de Planeación y Control en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.
9. Participar en los estudios e investigaciones que realice la dependencia para buscar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
10. Liderar los mecanismos que faciliten el ingreso de ayuda y recursos de cooperación local, nacional e internacional en situaciones de emergencia, desastre o calamidad.
11. Coordinar la interlocución de la Unidad con entidades Privadas, cooperantes y organizaciones sociales interesadas en el desarrollo de proyectos para la intervención e intercambio para la Gestión del Riesgo de Desastres.
12. Coordinar la identificación, sistematización y difusión de información sobre las iniciativas de las entidades Privadas y organizaciones sociales destinadas a la Gestión del Riesgo de Desastres.
13. Liderar el acompañamiento a las entidades Privadas y organizaciones sociales para que focalicen sus inversiones y recursos en iniciativas destinadas a la Gestión del Riesgo de Desastres, facilitando información sobre sus necesidades, en coordinación con las demás dependencias de la UNGRD.
14. Coordinar y hacer seguimiento a los convenios de cooperación y alianzas suscritas con entidades Privadas y organizaciones sociales, bajo los lineamientos de la Subdirección General, y hacer seguimiento a los mismos.
15. Realizar el seguimiento y acompañamiento de los compromisos adquiridos como País, en materia de Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco de mecanismos de orden local, nacional e internacional.
16. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El apoyo y monitoreo a la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.
2. El trabajo en equipo en pro de la atención a los usuarios, se hace a través del planteamiento permanente de estrategias que favorezcan las relaciones al interior del grupo y le permitan lograr los resultados propuestos, a la vez que se realiza una correcta distribución del trabajo de acuerdo a las capacidades y aptitudes de cada uno.
3. La ejecución de los Planes de Acción del área y los proyectos a su cargo, permiten el logro de los objetivos de la dependencia y de los objetivos estratégicos de la Entidad.
4. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad.
5. Las reuniones de coordinación se realizan en los períodos definidos y se toman decisiones concretas que permiten el mejoramiento de la dependencia.
6. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
7. Los contratos son supervisados de manera periódica y se informa oportunamente sobre las anomalías que se presenten durante su ejecución.
8. Los estudios e investigaciones reflejan la situación real del objeto de análisis, son realizados de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- la ejecución y utilización óptima de los recursos.
9. Los indicadores de gestión empleados en los procesos son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de su desempeño.
  10. Los planes programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con los procesos y tareas asignadas en su área de desempeño y están acordes con las políticas de determinación de responsables, tiempos, recursos y metas.
  11. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
  12. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
  13. Se realizan acciones para optimizar la utilización de los recursos disponibles y se corresponden con las normas vigentes y las políticas institucionales de la Entidad.
  14. El seguimiento periódico que se hace sobre el Sistema Integrado de Gestión, hace posible el buen funcionamiento y mejora de los sistemas de gestión de la calidad, control interno y desarrollo administrativo.
  15. La ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos, se realiza tomando como punto de partida la planeación estratégica y los objetivos fijados en los planes de acción de la dependencia.
  16. La asistencia a reuniones interinstitucionales y la participación en comités que tengan relación con las funciones del área, se realiza acorde a las instrucciones recibidas y se efectúa una preparación previa de los asuntos a tratar.
  17. La asistencia técnica y el acompañamiento internacional para el intercambio de experiencias, es gestionado en correspondencia a las necesidades del país, y la profesionalización y tecnificación de las entidades del Sistema, de igual forma que de acuerdo a los hechos históricos sucedidos en materia de desastre.
  18. La cooperación internacional para la consecución de recursos tendientes a reducir las condiciones de riesgo es promovida en todo momento, aprovechando los beneficios que pueden ofrecer otros gobiernos u organizaciones externas y a los que Colombia pueda acceder.
  19. La ejecución de los procesos y procedimientos propios de la dependencia, es adelantada de manera oportuna y responde a las normas vigentes, propendiendo por el logro de los objetivos y las metas fijadas.
  20. La formulación, ejecución y evaluación de proyectos de cooperación es documentada, siguiendo los parámetros que se tuvieran definidos en tal aspecto por la entidad, así como entidades u órganos que así lo exijan.
  21. Las necesidades y líneas de cooperación internacional son identificadas en correspondencia entre unas y otras, de esta forma tales necesidades serán suplidas por ayudas internacionales que estén disponibles y sean del ofrecimiento real de gobiernos u organismos externos.
  22. Los conceptos emitidos sobre materias de competencia de la dependencia, favorecen el logro de la misión y visión institucional y sustentan la toma de decisiones.
  23. Los derechos de petición y las solicitudes de información que se efectúen por los usuarios de los servicios de la entidad, son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.
  24. Los estudios e investigaciones que realice la dependencia, están encaminados a la consecución de la misión y los objetivos institucionales, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
  25. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la





**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- dependencia, son elaborados mediante la inclusión de información relevante sobre el tema tratado y presentan las principales variables e indicadores más significativos sobre el mismo.
26. Los mecanismos que facilitan el ingreso de ayuda internacional en situaciones de desastre, son propuestos de acuerdo a las necesidades identificadas en materia de cooperación y de acuerdo a las dificultades encontradas para la receptación de dichas ayudas.
  27. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
  28. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Políticas Públicas sectoriales.
3. Experiencia en Alianzas Publico Privadas.
4. Recaudación de fondos o Fundraising.
5. Responsabilidad Social Empresarial.
6. Formulación, implementación y seguimiento de Proyectos.
7. Organización del Estado Colombiano.
8. Normatividad de la contratación.
9. Indicadores de Gestión.
10. Fundamentos en Gestión de Calidad.
11. Ofimática Básica.
12. Fundamentos de Cooperación.
13. Gestión del Riesgo de Desastres.
14. Instrumentos y organismos bilaterales y multilaterales.
15. Manejo de un segundo idioma.
16. Preparación y ejecución de proyectos de cooperación.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Categoría. Tipo de entidades.
- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones de Cooperación Internacional, Organismos Multilaterales, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).
- Categoría. Tipo de clientes.
- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Categoría. Comunicaciones utilizadas.
- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- Categoría. Información.
- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Convenios y alianzas de cooperación logrados; 2) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 3) Informes de gestión.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía, Administración Financiera, Administración de Negocios Internacionales, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones y Negocios Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales o Finanzas y Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**IX. ALTERNATIVA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía, Administración Financiera, Administración de Negocios Internacionales, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones y Negocios Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales o Finanzas y Relaciones Internacionales.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía, Administración Financiera, Administración de Negocios Internacionales, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones y Negocios Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales o Finanzas y Relaciones Internacionales.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>reglamentados por la Ley.</p> <p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía, Administración Financiera, Administración de Negocios Internacionales, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones y Negocios Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales o Finanzas y Relaciones Internacionales.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía, Administración Financiera, Administración de Negocios Internacionales, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones y Negocios Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales o Finanzas y Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**20281826**

**N° de Cargos: Uno (1)**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión del talento humano, en lo correspondiente a la liquidación de nómina, seguridad social y prestaciones sociales, entre otros, de acuerdo con las normas que regulan la materia y las disposiciones internas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar y controlar la liquidación de la nómina de los empleados de la Unidad, y los pagos por concepto de seguridad social y prestaciones sociales, teniendo en cuenta los períodos establecidos, el presupuesto otorgado y los valores a pagar.
2. Realizar el control a los compensatorios, horas extras, licencias, incapacidades y todas las novedades que afecten el presupuesto, así como hacer seguimiento al registro de la información en el archivo de hojas de vida de los empleados de la Unidad.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

3. Participar en la elaboración del presupuesto de gastos de funcionamiento, informando de manera oportuna y precisa las afectaciones correspondientes.
4. Controlar la elaboración de las certificaciones de personal, por solicitud de los interesados, de manera oportuna y haciendo uso de los formatos establecidos para tal fin.
5. Ingresar al sistema de nómina de la entidad la información de los datos básicos de los candidatos a ingresar a la entidad.
6. Ingresar, diligenciar, organizar y controlar todas las novedades que se presentan mensualmente y que afectan directamente la liquidación de salarios, prestaciones sociales y las novedades de nómina, el pago de prestaciones y demás reconocimientos laborales, así como los descuentos, retenciones, aportes parafiscales y de seguridad social en el sistema de nómina de la Entidad.
7. Mantener actualizada la información de la planta de personal de UNGRD y preparar los informes requeridos por la dependencia.
8. Proyectar los actos administrativos de liquidación y reconocimiento de vacaciones y de prestaciones sociales definitivas, horas extras y compensatorios.
9. Controlar y preparar las actividades relacionadas con autoliquidaciones de aportes de los funcionarios, a las Entidades de salud (EPS), pensión (AFP) y ARL y sus beneficiarios.
10. Proyectar respuestas a solicitudes relacionadas con nómina, seguridad social y demás inquietudes inherentes de los funcionarios vinculados a la entidad.
11. Reportar de manera mensual, las novedades de la planta al Sistema único de Información de Personal – SUIP, de acuerdo con las fechas establecidas para tal fin.
12. Liquidar la Retención en la fuente de funcionarios y expedir los Certificados de Ingresos y Retenciones.
13. Controlar la liquidación de los viáticos y gastos de viaje de los funcionarios de la Unidad, y revisar los correspondientes actos administrativos, de acuerdo con los tiempos establecidos para prever la afectación presupuestal, y según las directrices dadas por la Dirección General.
14. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las nóminas se entregan en los términos establecidos por la entidad.
2. Los reportes de los aportes parafiscales se entregarán de acuerdo con las fechas establecidas en la normatividad vigente.
3. El apoyo y monitoreo a la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.
4. El trabajo en equipo en pro de la atención a los usuarios, se hace a través del planteamiento permanente de estrategias que favorezcan las relaciones al interior del grupo y le permitan lograr los resultados propuestos, a la vez que se realiza una correcta distribución del trabajo de acuerdo a las capacidades y aptitudes de cada uno.
5. La ejecución de los Planes de Acción del área y los proyectos a su cargo, permiten el logro de los objetivos de la dependencia y de los objetivos estratégicos de la Entidad.
6. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad.
7. Las reuniones de coordinación se realizan en los períodos definidos y se toman decisiones concretas que permiten el mejoramiento de la dependencia.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

8. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
9. Los contratos son supervisados de manera periódica y se informa oportunamente sobre las anomalías que se presenten durante su ejecución.
10. Los estudios e investigaciones reflejan la situación real del objeto de análisis, son realizados de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
11. Los indicadores de gestión empleados en los procesos son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de su desempeño.
12. Los planes programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con los procesos y tareas asignadas en su área de desempeño y están acordes con las políticas de determinación de responsables, tiempos, recursos y metas.
13. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
14. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
15. Se realizan acciones para optimizar la utilización de los recursos disponibles y corresponden con las normas vigentes y las políticas institucionales de la Entidad.
16. Los Planes de Acción del área y los proyectos que se ejecutan, son instrumentos a través de los cuales se logran los objetivos estratégicos de la Entidad y las metas de la dependencia.
17. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad.
18. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.
19. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
20. Los proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el talento humano son revisados con rigor propendiendo por mantener actualizada la situación administrativa de los funcionarios de la Unidad.
21. El control al reporte oportuno de la información mensual de novedades de la nómina, permite el cumplimiento de la Unidad de sus obligaciones laborales y las que se deriven de estas.
22. La preparación oportuna y seguimiento a la nómina y su entrega definitiva, garantiza el pago cumplido a los funcionarios.
23. La presentación de los reportes para los entes de control tiene en cuenta la información requerida por estos, y su contenido se expone de manera clara y concisa.
24. Los informes son preparados y presentados teniendo en cuenta las normas técnicas y las instrucciones recibidas.
25. Las liquidaciones son elaboradas teniendo en cuenta las normas vigentes, tomando la información correspondiente para la realización de los cálculos y llevando un registro ordenado de los datos resultantes.
26. Se guarda estricta reserva sobre la información que se conoce con ocasión de la labor ejercida.
27. El control ejercido sobre la entrega oportuna de los certificados laborales a los funcionarios de la Unidad, garantiza la adecuada atención a los clientes internos y que se cumpla con los



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

tiempos de respuesta establecidos.

28. La gestión del talento humano responde a las normas y criterios expedidos por el DAFP.
29. Las políticas destinadas a la gestión del talento humano son diseñadas y reflejan los objetivos, planes, programas y proyectos y, corresponden a las necesidades y demandas internas de la Unidad.
30. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
31. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos de Contabilidad.
2. Sistemas de información.
3. Situaciones Administrativas.
4. Sistema salarial y prestaciones del orden nacional.
5. Organización del Estado Colombiano.
6. Sistemas de Gestión Documental.
7. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
8. Fundamentos en Gestión de Calidad.
9. Normas sobre Carrera Administrativa y empleo público.
10. Normatividad específica de personal en el sector público.
11. Normatividad sobre salarios, prestaciones sociales, y régimen de pensiones.
12. Manejo del sistema laboral colombiano.
13. Liquidación de prestaciones sociales.
14. Conocimientos en administración de personal y liquidación de nómina.
15. Liquidación y pago de aportes patronales y parafiscales.
16. Estadística básica.
17. Ofimática Básica.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Remisión de nóminas; 2) Remisión de Planillas PILA; 3) Informes de reporte de novedades de personal; 4) Informes de gestión; 5) Cumplimiento del cronograma de trabajo.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial o Administración de Recursos Humanos.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**IX. ALTERNATIVA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial o Administración de Recursos Humanos.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial o Administración de Recursos Humanos.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial o Administración de Recursos Humanos.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial o Administración de Recursos Humanos.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>20281829</b>	<b>N° de Cargos: Uno (1)</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientarla en la formulación de políticas, planes y programas para implementar procedimientos relacionados con la divulgación de información de interés público y los programas de Atención al Ciudadano; así como organizar, observar y controlar las actividades correspondientes a su área.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer a la Dirección General las estrategias, políticas y procedimientos que permitan la Unidad de criterios para el suministro de la información y atención de los usuarios de la Entidad.</li> <li>2. Desarrollar estrategias para la medición de la oportunidad y calidad en la atención a los diferentes usuarios y población en general y proponer acciones de mejora tendientes a incrementar los niveles de satisfacción con los servicios que presta la Unidad.</li> <li>3. Proponer a la Dirección General, la implementación y mantenimiento de estrategias y proyectos de participación social que permitan la interacción con los usuarios, ciudadanos y las diferentes entidades gubernamentales.</li> <li>4. Desarrollar e implementar las diferentes estrategias y líneas de política relacionadas con el servicio al ciudadano, optimización de servicios e implementación de estándares establecidos por el Gobierno Nacional en articulación con la Oficina de Asesora de Planeación e Información.</li> <li>5. Dirigir la implementación de las políticas de atención de los usuarios de la Entidad en la sede de la UNGRD.</li> <li>6. Mantener actualizado el registro de la atención a los usuarios a través de los distintos canales con el fin de generar información estadística, y a partir de su análisis generar propuesta de mejora.</li> <li>7. Apoyar la implementación de los canales de comunicación para la divulgación en materia de riesgos, desastres, prevención, información general de la Entidad, en asocio con la Oficina Asesora de Comunicaciones.</li> <li>8. Realizar los análisis sobre los diferentes canales, usos, oportunidad de respuesta y calidad de información para la presentación de informes a la Dirección General que permita tomar decisiones de mejoramiento institucional.</li> <li>9. Brindar, a través de los distintos canales de comunicación, la información y orientación que requieran los ciudadanos y que se relacione con el quehacer de la Entidad.</li> </ol>	





**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

10. Recibir, a través de los distintos canales de comunicación, cualquier recomendación, denuncia, reclamo o información requerida y relacionada con las funciones que desempeña o servicios que presta la Unidad y dar el trámite respectivo de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes.
11. Realizar seguimiento, ejercer control y llevar registro de las sugerencias, peticiones, quejas, denuncias y reclamos que le formulen a la UNGRD, realizando los requerimientos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las normas que regulan la materia y el respeto de los derechos que sobre el particular le asiste a los ciudadanos.
12. Presentar informes a los entes externos y a las demás dependencias, sobre actividades y resultados de la gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
13. Proponer e implementar mecanismos y herramientas que lleven a la medición de la satisfacción del ciudadano.
14. Elaborar y presentar los planes, programas y proyectos para la formulación de políticas en materia de atención al usuario de la entidad.
15. Elaborar, revisar y remitir a las dependencias el informe sobre el resultado de los indicadores.
16. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los planes, programas y proyectos para la formulación de políticas de la entidad en materia de divulgación de información de interés público y manejo de medios de comunicación y atención al usuario de la entidad son elaborados y presentados en cumplimiento de la misión institucional.
2. Las estrategias para la medición de la oportunidad y calidad en la atención a los usuarios y la población en general se realiza propendiendo por la mejora y el incremento de la satisfacción en la prestación de los servicios de la Entidad.
3. Se promueve la participación e integración de usuarios para la toma de decisiones que conlleven a la mejora continua.
4. Los marcos teóricos, conceptuales y metodológicos son adoptados e implementados por la Entidad para una adecuada prestación de servicios al ciudadano en cumplimiento a la normatividad vigente.
5. Los informes de gestión presentados contribuyen al cumplimiento de las metas institucionales.
6. Las peticiones, quejas y reclamos que formulan los ciudadanos, relacionadas con el cumplimiento de la función de la entidad, se atienden de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente en términos de calidad y celeridad.
7. El Mapa de Riesgos de la entidad y sus acciones requeridas para la mitigación de riesgos cumplen con un adecuado sistema de control interno.
8. El Plan Operativo Anual del área a su cargo es elaborado y cumple con lo establecido en las normas y los procedimientos vigentes.
9. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
10. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Administrativo y Constitucional.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

2. Constitución Política.
3. Técnicas de Archivo.
4. Manejo de Internet e Intranet.
5. Conocimientos del Sistema de Gestión Documental.
6. Atención al Usuario y comunicación asertiva.
7. Indicadores de Gestión.
8. Fundamentos en Gestión de Calidad.
9. Manejo de aplicativos y bases de datos.
10. Ofimática Básica.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Informes de gestión solicitados por el jefe inmediato; 2) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 3) Documentos, cartas, informes, registro de llamadas, agendas, tablas y archivos; 4) Radicado y digitalización en Sistema de Gestión Documental.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del profesional en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Derecho.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Derecho.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Derecho.  Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Derecho.  Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Derecho.  Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

**20281818**

**Nº de Cargos: Uno (1)**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar los procedimientos administrativos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, para efectuar la adecuada programación de las necesidades de operación de la entidad, que garanticen su adecuado funcionamiento, velando por el óptimo uso de los recursos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar los diferentes procesos administrativos que se requieran, para atender cabalmente los requerimientos formulados por las diferentes dependencias en materia de suministro de bienes y servicios de manera conjunta con las diferentes dependencias y responsables.
2. Coordinar e implementar las metodologías de seguimiento y control a los activos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

3. Desarrollar las actividades y tareas administrativas que implican las etapas previa, precontractual y postcontractual del proceso de contratación administrativa.
4. Realizar los trámites que se requieran en el área para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos y funciones asignadas.
5. Operar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los bienes administrados por la Unidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Ejecutar todas las actividades indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
7. Apoyar en la elaboración de informes y estudios dirigidos a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen control y vigilancia a la Gestión de la Entidad y los informes periódicos internos de ejecución del plan de compras; y llevar los índices e indicadores de gestión que permitan observar el comportamiento y tomar los correctivos a que haya lugar.
8. Responder por el Plan Anual de Compras, Plan de Mantenimientos de Vehículos, así como la Gestión de Recursos Físicos de aseo y cafetería.
9. Responder por el pago oportuno de los servicios públicos, arriendos, vigilancia, aseo y cafetería.
10. Realizar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física de la Unidad.
11. Responder por el aseguramiento de los recursos físicos, bienes e intereses de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
12. Registrar y compilar las solicitudes de pedidos realizadas por las diferentes dependencias en materia de bienes y suministros de consumo, que permita determinar la cantidad de elementos requeridos para el normal funcionamiento de las mismas, bajo los criterios y procedimientos previamente establecidos.
13. Apoyar la actualización y registro del historial de gastos de automóviles en cuanto al mantenimiento y consumo de combustibles, con el fin de ejercer el control necesario, que asegure el uso adecuado de los vehículos por parte de los conductores y funcionarios de la Unidad.
14. Ejercer la supervisión e interventoría sobre los contratos que le sean asignados en materia de Gestión de los Recursos Físicos, almacén, servicios generales, seguridad, vigilancia, arrendamientos y mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física y del parque automotor de la Unidad.
15. Apoyar la ejecución del proceso de Almacén y sus correspondientes subprocesos, atendiendo las normas y los procedimientos establecidos.
16. Apoyar la construcción de sistemas y herramientas que permitan el control y la ejecución del proceso de Almacén mediante el diseño y aplicación de indicadores de gestión a fin de introducir permanentemente mejoras al mismo.
17. Apoyar la elaboración y programación anual de suministros a las dependencias tanto del Nivel Nacional.
18. Liderar los procesos de sistematización de la información que produce el Almacén, realizando cruces de la misma para verificar su confiabilidad y proponer modificaciones cuando sea necesario.
19. Apoyar a las dependencias de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en la elaboración de los planes de compras de bienes y servicios y realizar su consolidación.
20. Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de Compras y conceptuar sobre las modificaciones del mismo.
21. Mantener actualizado el Plan de Compras en el portal de contratación de la Unidad.
22. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

23. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La recepción y radicación de todos los documentos recibidos en la dependencia permitió dar un trámite oportuno a las solicitudes y requerimientos con eficacia.
2. Las bases de datos fueron utilizadas y alimentadas permitiendo llevar la trazabilidad en el ingreso y retiro de los bienes que reposan en el Almacén.
3. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los bienes administrados fueron operados conforme con los procedimientos establecidos por la entidad.
4. Las actividades indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área fueron ejecutadas conforme con las directrices del Jefe Inmediato.
5. La ejecución del proceso de Almacén y sus correspondientes subprocesos, fue atendido conforme con las normas y los procedimientos establecidos por la entidad.
6. La construcción de sistemas y herramientas permitió el control y la ejecución del proceso de Almacén mediante el diseño y aplicación de indicadores de gestión, lo cual permitió de introducir permanentemente mejoras.
7. El plan anual de suministros fue elaborado conforme con las necesidades de las dependencias tanto del Nivel Nacional como del Nivel Territorial.
8. Los sistemas de seguimiento y control que fueron aplicados con relación al consumos de bienes y suministros de cada una de las dependencias permitió establecer parámetros e indicadores de programación y de uso racional conforme con los procedimientos establecidos por la dependencia.
9. El control y sistematización de la información que fue adelantado en los bienes y suministros del Almacén permitió determinar la confiabilidad de la información y proponer modificaciones cuando fue necesario.
10. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
11. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de Archivo.
2. Manejo de Internet e Intranet.
3. Conocimientos del Sistema de Gestión Documental.
4. Atención al Usuario y comunicación asertiva.
5. Indicadores de Gestión.
6. Fundamentos en Gestión de Calidad.
7. Manejo de aplicativos y bases de datos.
8. Ofimática Básica.
9. Elementos básicos de estadística.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Informes de gestión solicitados por el jefe inmediato; 2) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 3) Documentos, cartas, informes, registro de llamadas, agendas, tablas y archivos; 4) Radicado y digitalización en Sistema de Gestión Documental. 5) Informes a la dirección, actas, formatos de solicitud de elementos y bienes de consumo y devolutivos.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del profesional en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Derecho, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Derecho, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Derecho, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

reglamentados por la Ley.	
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Derecho, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial.  Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Derecho, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial.  Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

**20281806**

**Nº de Cargos: Uno (1)**

**SUBDIRECCIÓN PARA EL CONOCIMIENTO DEL RIESGO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar la formulación y ejecución de acciones de conocimiento del riesgo para fortalecer la educación, comunicación e investigación en materia de Gestión del Riesgo de Desastres.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer y orientar las acciones para la incorporación de la Gestión del Riesgo en los diferentes niveles de la educación.
2. Proponer y acompañar la metodología de estructuración de agendas y líneas de investigación y formación en materia del conocimiento del riesgo.
3. Apoyar la articulación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres con el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
4. Orientar acciones de comunicación e información pública para el Conocimiento del Riesgo, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones
5. Brindar asistencia técnica a los estamentos coordinadores de los sistemas educativo y de ciencia, tecnología e innovación sobre generalidades, instrumentos, metodologías y herramientas para el proceso de Conocimiento del Riesgo.
6. Coordinar el diseño de instrumentos, herramientas y metodologías para el Plan Nacional de Capacitación en Gestión del Riesgo, así como un sistema de capacitación a servidores de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en esta materia
7. Asistir técnicamente a las entidades territoriales en la formulación de proyectos de conocimiento del riesgo.
8. Elaborar conceptos técnicos y responder consultas en temas relacionados con el Conocimiento



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- del Riesgo, de acuerdo con los requerimientos efectuados y la normatividad vigente.
9. Formular, implementar y hacer seguimiento a la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.
  10. Asistir y participar en las reuniones interinstitucionales a las que sea delegado que tengan relación con el proceso de Conocimiento del Riesgo y las funciones del cargo.
  11. Preparar informes y documentos para atender requerimientos y solicitudes de acuerdo con la designación del superior inmediato con eficacia y eficiencia.
  12. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.
  13. Participar en el desarrollo y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia.
  14. Realizar la supervisión e interventoría sobre los contratos que le sean asignados.
  15. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
  16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El apoyo y monitoreo a la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.
2. El trabajo en equipo en pro de la atención a los usuarios, se hace a través del planteamiento permanente de estrategias que favorezcan las relaciones al interior del grupo y le permitan lograr los resultados propuestos.
3. La ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades del área permiten el logro de los objetivos de la dependencia y de los objetivos estratégicos de la Entidad.
4. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad.
5. Las reuniones de coordinación se realizan en los períodos definidos y se toman decisiones concretas que permiten el mejoramiento de la dependencia.
6. Los contratos son supervisados de manera periódica y se informa oportunamente sobre las anomalías que se presenten durante su ejecución.
7. Los estudios e investigaciones reflejan la situación real del objeto de análisis, son realizados de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
8. Los planes programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con los procesos y tareas asignadas en su área de desempeño y están acordes con las políticas de determinación de responsables, tiempos, recursos y metas.
9. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
10. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
11. Se realizan acciones para optimizar la utilización de los recursos disponibles y existe correspondencia con las normas vigentes y las políticas institucionales de la Entidad.





**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

12. El desarrollo y evaluación de los diferentes planes, es realizado de manera rigurosa y profesional, propendiendo por el logro de un sistema de planeación eficiente y eficaz.
13. La asesoría dada a departamentos y municipios en la formulación de proyectos para el conocimiento del riesgo, se soporta en elementos técnicos y metodologías previamente establecidas, buscando generar el impacto deseado sobre la Gestión del Riesgo de Desastres.
14. La asistencia técnica dada a las entidades territoriales en la formulación de proyectos para el conocimiento del riesgo, se soporta en elementos técnicos y metodologías previamente establecidas, buscando generar el impacto deseado sobre la Gestión del Riesgo de Desastres.
15. La asistencia a reuniones interinstitucionales y la participación en comités que tengan relación con las funciones del área, se realiza acorde a las instrucciones recibidas y se efectúa una preparación previa de los asuntos a tratar.
16. La asistencia técnica brindada en relación al proceso de Conocimiento del Riesgo, permite entender y adoptar el proceso como un elemento vital dentro de la Gestión del Riesgo de Desastres en los diferentes niveles territoriales.
17. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.
18. La ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, es adelantada de manera oportuna y responde a las normas vigentes, de igual forma que a las metas y políticas institucionales establecidas.
19. La verificación que se efectúa de manera periódica sobre el Sistema Integrado de Gestión, contribuye con su objetivo de fortalecer los sistemas de gestión de la calidad, control interno y desarrollo administrativo.
20. La verificación y seguimiento de los planes, programas y proyectos, están acordes con la planeación estratégica, con los objetivos fijados en los planes de acción de la dependencia y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
21. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, de igual forma que de la misión y visión institucional y sustentan la toma de decisiones a través de elementos de juicio.
22. Los conceptos técnicos relacionados con el conocimiento del riesgo contribuyen a la Gestión Integral del Riesgo y son realizados de manera oportuna de acuerdo a los requerimientos y a la normatividad vigente.
23. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan a la dependencia son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.
24. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, contienen información relevante sobre el tema tratado y las principales variables e indicadores necesarios para apoyar la toma de decisiones.
25. Los planes, programas y proyectos propuestos, así como los elementos aportados que aseguren su correcto desarrollo, están encaminados a la consecución de la misión y los objetivos institucionales, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
26. La apertura de líneas de investigación y formación sobre conocimiento del riesgo, son promovidas en todo momento buscando obtener y transmitir la mayor cantidad y calidad de información que permita una gestión eficaz del riesgo.
27. Las acciones de comunicación sobre la existencia, alcance y dimensión del riesgo, son promovidas de manera permanente buscando que se cuente con la información suficiente y necesaria sobre la Gestión del Riesgo de Desastres.
28. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.</p> <p>29. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos.</li> <li>2. Contratación Estatal.</li> <li>3. Aspectos conceptuales y metodológicos de la Gestión del Riesgo de Desastres.</li> <li>4. Gestión del Riesgo de Desastres.</li> <li>5. Metodologías de investigación.</li> <li>6. Normatividad en Gestión del Riesgo de Desastres y Medio Ambiente.</li> <li>7. Conocimientos en educación y pedagogía.</li> <li>8. Planeación Estratégica.</li> <li>9. Manejo de Internet e Intranet.</li> <li>10. Conocimientos del Sistema de Gestión Documental.</li> <li>11. Atención al Usuario y comunicación asertiva.</li> <li>12. Indicadores de Gestión.</li> <li>13. Fundamentos en Gestión de Calidad.</li> <li>14. Manejo de aplicativos y bases de datos.</li> <li>15. Ofimática Básica.</li> </ol>	
<b>VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).</li> </ul> <p>Categoría. Tipo de clientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.</li> </ul> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).</li> </ul> <p>Categoría. Información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</li> </ul>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>De producto:</b> Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Informes de gestión; 2) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 3) Conceptos Jurídicos emitidos; 4) Fallos de procesos atendidos.</li> <li>• <b>De desempeño:</b> Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.</li> <li>• <b>De conocimientos:</b> Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Administración Ambiental, Biología, Ecología, Filología e Idiomas, Licenciatura en Filología, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Licenciatura en Química y Educación Ambiental, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Química, Geología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Biología, Ecología, Filología e Idiomas, Licenciatura en Filología, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Licenciatura en Química y Educación Ambiental, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Química, Geología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Biología, Ecología, Filología e Idiomas, Licenciatura en Filología, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Licenciatura en Química y Educación Ambiental, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Química, Geología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>Ambiental.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Biología, Ecología, Filología e Idiomas, Licenciatura en Filología, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Licenciatura en Química y Educación Ambiental, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Química, Geología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Biología, Ecología, Filología e Idiomas, Licenciatura en Filología, Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Licenciatura en Química y Educación Ambiental, Licenciatura en Biología y Química, Licenciatura en Química, Geología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

cargo.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>20281807</b>	<b>Nº de Cargos: Uno (1)</b>
<b>SUBDIRECCIÓN PARA EL CONOCIMIENTO DEL RIESGO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar la formulación y ejecución del componente de conocimiento del riesgo del Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y su articulación interinstitucional a través de las instancias de coordinación definidas por el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir en la coordinación del Comité Nacional para el Conocimiento del riesgo de desastres de conformidad con las competencias y funciones del área correspondiente.</li> <li>2. Apoyar a la Subdirección en las labores relacionadas con la formulación, seguimiento y evaluación del componente de Conocimiento del Riesgo dentro del Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres o el que haga sus veces.</li> <li>3. Apoyar a la Subdirección en la implementación y mejora del proceso de conocimiento del riesgo en el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.</li> <li>4. Proveer insumos para la promoción de políticas que fortalezcan el proceso de conocimiento del riesgo.</li> <li>5. Asistir a la Subdirección en la mejora del conocimiento de la vulnerabilidad como insumo para el análisis del riesgo de desastre.</li> <li>6. Apoyar a la Subdirección en la promoción y fortalecimiento de instrumentos de monitoreo del riesgo, en coordinación con las diferentes entidades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y la Subdirección para el Manejo de Desastres.</li> <li>7. Identificar las necesidades estratégicas de información en materia de conocimiento del riesgo para el país, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>8. Asistir técnicamente a las entidades territoriales en la formulación de proyectos de conocimiento del riesgo.</li> <li>9. Hacer seguimiento y medir el avance de los planes, programas, proyectos y las actividades desarrolladas por la Subdirección para el conocimiento del riesgo</li> <li>10. Formular, implementar y hacer seguimiento a la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.</li> <li>11. Asistir y participar en las reuniones interinstitucionales de coordinación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres a las que sea delegado que tengan relación con el proceso de Conocimiento del Riesgo y las funciones del cargo.</li> <li>12. Preparar informes y documentos para atender requerimientos y solicitudes de acuerdo con la designación del superior inmediato con eficacia y eficiencia.</li> <li>13. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.</li> <li>14. Participar en el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades desarrolladas por la Subdirección para el Conocimiento del Riesgo.</li> <li>15. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li> <li>16. Realizar la supervisión e interventoría sobre los contratos que le sean asignados.</li> <li>17. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y</li> </ol>	



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.

18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El apoyo y monitoreo a la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.
2. El trabajo en equipo en pro de la atención a los usuarios, se hace a través del planteamiento permanente de estrategias que favorezcan las relaciones al interior del grupo y le permitan lograr los resultados propuestos.
3. La ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades del área permiten el logro de los objetivos de la dependencia y de los objetivos estratégicos de la Entidad.
4. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad.
5. Las reuniones de coordinación se realizan en los períodos definidos y se toman decisiones concretas que permiten el mejoramiento de la dependencia.
6. Los contratos son supervisados de manera periódica y se informa oportunamente sobre las anomalías que se presenten durante su ejecución.
7. Los estudios e investigaciones reflejan la situación real del objeto de análisis, son realizados de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
8. Los planes programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con los procesos y tareas asignadas en su área de desempeño y están acordes con las políticas de determinación de responsables, tiempos, recursos y metas.
9. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
10. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
11. Se realizan acciones para optimizar la utilización de los recursos disponibles y se corresponden con las normas vigentes y las políticas institucionales de la Entidad.
12. El Comité Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, en lo que se refiere a conocimiento del riesgo, es coordinado bajo parámetros de eficiencia administrativa y logística, buscando el aprovechamiento adecuado que éste tiene para su funcionamiento y propendiendo porque su gestión responda al propósito de su existencia.
13. El componente de Conocimiento del Riesgo dentro del Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres se formula, se le hace seguimiento y evalúa de acuerdo con las necesidades del país en la materia.
14. El desarrollo y evaluación de los diferentes planes, es realizado de manera rigurosa y profesional, propendiendo por el logro de un sistema de planeación eficiente y eficaz.
15. El plan de acción de la dependencia en la gestión del componente de generación de conocimiento, se ejecuta de acuerdo a las definiciones dadas y suministra elementos y herramientas que favorecen la gestión de riesgo a partir del componente en mención.
16. La asistencia a reuniones interinstitucionales y la participación en comités que tengan relación con las funciones del área, se realiza acorde a las instrucciones recibidas y se efectúa una



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- preparación previa de los asuntos a tratar.
17. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.
  18. La ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, es adelantada de manera oportuna y responde a las normas vigentes, de igual forma que a las metas y políticas institucionales establecidas.
  19. La verificación que se efectúa de manera periódica sobre el Sistema Integrado de Gestión, contribuye con su objetivo de fortalecer los sistemas de gestión de la calidad, control interno y desarrollo administrativo.
  20. La verificación y seguimiento de los planes, programas y proyectos, están acordes con la planeación estratégica, con los objetivos fijados en los planes de acción de la dependencia y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
  21. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, de igual forma que de la misión y visión institucional y sustentan la toma de decisiones a través de elementos de juicio, quedando evidencia documental en los informes respectivos.
  22. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan a la dependencia son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.
  23. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, contienen información relevante sobre el tema tratado y las principales variables e indicadores necesarios para apoyar la toma de decisiones.
  24. Los planes, programas y proyectos propuestos, así como los elementos aportados que aseguren su correcto desarrollo, están encaminados a la consecución de la misión y los objetivos institucionales, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
  25. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
  26. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos.
2. Contratación Estatal.
3. Aspectos conceptuales y metodológicos en la Gestión del Riesgo de Desastres.
4. Metodologías de investigación.
5. Normatividad en Gestión del Riesgo de Desastres y Medio Ambiente.
6. Formulación y seguimiento de políticas públicas.
7. Planeación Estratégica.
8. Manejo de Internet e Intranet.
9. Conocimientos del Sistema de Gestión Documental.
10. Atención al Usuario y comunicación asertiva.
11. Indicadores de Gestión.
12. Fundamentos en Gestión de Calidad.
13. Manejo de aplicativos y bases de datos.
14. Ofimática Básica.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Asistencia técnica brindada a entidades territoriales y nacionales; 2) Conceptos emitidos sobre la materia; 3) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 4) Informes de gestión. 5) Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en su componente de conocimiento del riesgo.

- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.

- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, Biología, Geología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, Biología, Geología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental y</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>Sanitaria o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, Biología, Geología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, Biología, Geología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, Biología, Geología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>20281823</b>	<b>N° de Cargos: Tres (3)</b>
<b>SUBDIRECCIÓN PARA EL CONOCIMIENTO DEL RIESGO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar la formulación y ejecución de acciones de conocimiento del riesgo de desastres mediante la elaboración de documentos técnicos para la identificación, caracterización y análisis de riesgos de desastres.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar y promover la formulación y ejecución de proyectos de conocimiento del riesgo relacionados con la identificación, evaluación y análisis de riesgos de desastres.</li> <li>2. Coordinar el diseño de guías, lineamientos y estándares para la elaboración de estudios de amenaza, vulnerabilidad y/o riesgo de desastres.</li> <li>3. Proponer lineamientos y metodologías para la identificación general de escenarios de riesgo y plantear la priorización de los escenarios a ser estudiados.</li> <li>4. Apoyar a la Subdirección en el diseño de mecanismos para el adecuado funcionamiento de los instrumentos de monitoreo del riesgo.</li> <li>5. Consolidar, interpretar y mantener actualizado la información relacionada con el conocimiento del riesgo, como insumo en la caracterización de escenarios de riesgo.</li> <li>6. Asistir técnicamente a las entidades territoriales en la formulación de proyectos de conocimiento del riesgo.</li> <li>7. Identificar las necesidades estratégicas de información en materia de conocimiento del riesgo para el país, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>8. Formular, implementar y hacer seguimiento a la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.</li> <li>9. Asistir y participar en las reuniones interinstitucionales a las que sea delegado que tengan relación con el proceso de Conocimiento del Riesgo y las funciones del cargo.</li> <li>10. Preparar informes y documentos para atender requerimientos y solicitudes de acuerdo con la designación del superior inmediato con eficacia y eficiencia.</li> <li>11. Hacer seguimiento y medir el avance de los planes, programas, proyectos y las actividades desarrolladas por la Subdirección para el conocimiento del riesgo.</li> <li>12. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li> <li>13. Participar en el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades desarrolladas por la Subdirección para el Conocimiento del Riesgo.</li> <li>14. Realizar la supervisión e interventoría sobre los contratos que le sean asignados.</li> <li>15. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.</li> <li>16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
1. El apoyo y monitoreo a la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y	

**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES****RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- herramientas de control genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.
2. El trabajo en equipo en pro de la atención a los usuarios, se hace a través del planteamiento permanente de estrategias que favorezcan las relaciones al interior del grupo y le permitan lograr los resultados propuestos.
  3. La ejecución de los planes y proyectos a su cargo, permiten el logro de los objetivos de la dependencia y de los objetivos estratégicos de la Entidad.
  4. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad.
  5. Las reuniones de coordinación se realizan en los períodos definidos y se toman decisiones concretas que permiten el mejoramiento de la dependencia.
  6. Los contratos son supervisados de manera periódica y se informa oportunamente sobre las anomalías que se presenten durante su ejecución.
  7. Los estudios e investigaciones reflejan la situación real del objeto de análisis, son realizados de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
  8. Los planes programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con los procesos y tareas asignadas en su área de desempeño y están acordes con las políticas de determinación de responsables, tiempos, recursos y metas.
  9. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
  10. Se realizan acciones para optimizar la utilización de los recursos disponibles y estos corresponden con las normas vigentes y las políticas institucionales de la Entidad.
  11. El desarrollo y evaluación de los diferentes planes, es realizado de manera rigurosa y profesional, propendiendo por el logro de un sistema de planeación eficiente y eficaz.
  12. La asistencia a reuniones interinstitucionales y la participación en comités que tengan relación con las funciones del área, se realiza acorde a las instrucciones recibidas y se efectúa una preparación previa de los asuntos a tratar.
  13. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.
  14. La ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, es adelantada de manera oportuna y responde a las normas vigentes, de igual forma que a las metas y políticas institucionales establecidas.
  15. La verificación que se efectúa de manera periódica sobre el Sistema Integrado de Gestión, contribuye con su objetivo de fortalecer los sistemas de gestión de la calidad, control interno y desarrollo administrativo.
  16. La verificación y seguimiento de los planes, programas y proyectos, están acordes con la planeación estratégica, con los objetivos fijados en los planes de acción de la dependencia y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
  17. Las guías diseñadas para la elaboración de estudios de amenaza, vulnerabilidad y/o riesgo, precisan sobre aquellos aspectos de mayor relevancia a tener en cuenta e incluyen procedimientos que facilitan la acción de las diferentes entidades del Estado en la materia.
  18. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, de igual forma que de la misión y visión institucional y sustentan la toma decisiones a través de



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- elementos de juicio, quedando evidencia documental en los informes respectivos.
19. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan a la dependencia son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.
  20. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, contienen información relevante sobre el tema tratado y las principales variables e indicadores necesarios para apoyar la toma de decisiones.
  21. Los lineamientos emitidos para la identificación de escenarios de riesgo son claros y precisos, especificando de igual forma sobre la priorización que debe darse a los escenarios a ser estudiados.
  22. Los planes, programas y proyectos propuestos, así como los elementos aportados que aseguren su correcto desarrollo, están encaminados a la consecución de la misión y los objetivos institucionales, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
  23. La formulación y ejecución de proyectos de conocimiento del riesgo, así como la interventoría sobre los contratos que tengan por objeto el desarrollo de actividades relacionadas con la identificación, el análisis y la evaluación del riesgo de desastres, o el establecimiento de metodologías, o lineamientos para el conocimiento del riesgo que sean solicitados, se realizan en los periodos y con los lineamientos establecidos.
  24. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
  25. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos.
2. Contratación Estatal.
3. Aspectos conceptuales y metodológicos en la Gestión del Riesgo de Desastres.
4. Metodologías para el análisis y la evaluación del riesgo.
5. Normatividad en Gestión del Riesgo de Desastres.
6. Planeación Estratégica.
7. Manejo de Internet e Intranet.
8. Conocimientos del Sistema de Gestión Documental.
9. Atención al Usuario y comunicación asertiva.
10. Fundamentos en Gestión de Calidad.
11. Manejo de aplicativos y bases de datos.
12. Ofimática Básica.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Categoría. Tipo de entidades.
- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).
- Categoría. Tipo de clientes.
- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Categoría. Comunicaciones utilizadas.
- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- Categoría. Información.
- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>De producto:</b> Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Asistencia técnica brindada a entidades territoriales y nacionales; 2) Conceptos emitidos sobre la materia; 3) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 4) Informes de gestión. 5) Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en su componente de conocimiento del riesgo.</li> <li>• <b>De desempeño:</b> Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.</li> <li>• <b>De conocimientos:</b> Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Biología, Geología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Química, Arquitectura, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Biología, Geología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Química, Arquitectura, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Biología, Geología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Química, Arquitectura, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

del cargo.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en Administración Ambiental, Biología, Geología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Química, Arquitectura, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en Administración Ambiental, Biología, Geología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Química, Arquitectura, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>20281828</b>	<b>N° de Cargos: Uno (1)</b>
<b>SUBDIRECCIÓN PARA EL CONOCIMIENTO DEL RIESGO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar la formulación y ejecución de acciones de conocimiento del riesgo de desastres en los diferentes niveles territoriales para articular la gestión del riesgo con los instrumentos de planificación del desarrollo.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Acompañar y orientar a las autoridades departamentales y municipales en la formulación de proyectos para el conocimiento del riesgo.	



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

2. Apoyar a la Subdirección en la implementación y mejora del proceso de Conocimiento del Riesgo y su articulación con los procesos de planificación del desarrollo.
3. Proveer insumos para la promoción de políticas que fortalezcan el proceso de Conocimiento del riesgo.
4. Brindar asistencia técnica a entidades territoriales y sectoriales sobre generalidades, instrumentos, metodologías y herramientas para el proceso de Conocimiento del Riesgo.
5. Coordinar el diseño de guías, instrumentos y metodologías para la articulación del proceso de conocimiento del riesgo a los instrumentos de planificación del desarrollo.
6. Asistir a la Subdirección en la articulación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres con el Sistema Nacional Ambiental.
7. Identificar las necesidades estratégicas de información en materia de conocimiento del riesgo del país.
8. Elaborar conceptos técnicos y absolver consultas en temas relacionados con el conocimiento del riesgo, de acuerdo con los requerimientos efectuados y la normatividad vigente.
9. Formular, implementar y hacer seguimiento a la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.
10. Asistir y participar en las reuniones interinstitucionales a las que sea delegado que tengan relación con el proceso de Conocimiento del Riesgo y las funciones del cargo.
11. Atender los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.
12. Preparar informes y documentos para atender requerimientos y solicitudes de acuerdo con la designación del superior inmediato con eficacia y eficiencia.
13. Participar en el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades desarrolladas por la Subdirección para el Conocimiento del Riesgo.
14. Realizar la supervisión e interventoría sobre los contratos que le sean asignados.
15. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El apoyo y monitoreo a la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.
2. El trabajo en equipo en pro de la atención a los usuarios, se hace a través del planteamiento permanente de estrategias que favorezcan las relaciones al interior del grupo y le permitan lograr los resultados propuestos.
3. La ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades del área permiten el logro de los objetivos de la dependencia y de los objetivos estratégicos de la Entidad.
4. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad.
5. Las reuniones de coordinación se realizan en los períodos definidos y se toman decisiones concretas que permiten el mejoramiento de la dependencia.
6. Los contratos son supervisados de manera periódica y se informa oportunamente sobre las anomalías que se presenten durante su ejecución.
7. Los estudios e investigaciones reflejan la situación real del objeto de análisis, son realizados de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- la ejecución y utilización óptima de los recursos.
8. Los planes programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con los procesos y tareas asignadas en su área de desempeño y están acordes con las políticas de determinación de responsables, tiempos, recursos y metas.
  9. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
  10. Se realizan acciones para optimizar la utilización de los recursos disponibles y se corresponden con las normas vigentes y las políticas institucionales de la Entidad.
  11. El desarrollo y evaluación de los diferentes planes es realizado de manera rigurosa y profesional, propendiendo por el logro de un sistema de planeación eficiente y eficaz.
  12. La asistencia técnica dada a las entidades territoriales en la formulación de proyectos para el conocimiento del riesgo, se soporta en elementos técnicos y metodologías previamente establecidas, buscando generar el impacto deseado sobre la Gestión del Riesgo de Desastres.
  13. La asistencia a reuniones interinstitucionales y la participación en comités que tengan relación con las funciones del área, se realiza acorde a las instrucciones recibidas y se efectúa una preparación previa de los asuntos a tratar.
  14. La asistencia técnica brindada en relación al proceso de Conocimiento del Riesgo, permite entender y adoptar el proceso como un elemento vital dentro de la Gestión del Riesgo de Desastres en los diferentes niveles territoriales.
  15. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.
  16. La ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, es adelantada de manera oportuna y responde a las normas vigentes, de igual forma que a las metas y políticas institucionales establecidas.
  17. La verificación que se efectúa de manera periódica sobre el Sistema Integrado de Gestión, contribuye con su objetivo de fortalecer los sistemas de gestión de la calidad, control interno y desarrollo administrativo.
  18. La verificación y seguimiento de los planes, programas y proyectos, están acordes con la planeación estratégica, con los objetivos fijados en los planes de acción de la dependencia y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
  19. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, de igual forma que de la misión y visión institucional y sustentan la toma decisiones a través de elementos de juicio.
  20. Los conceptos técnicos relacionados con el conocimiento del riesgo contribuyen a la Gestión Integral del Riesgo y son realizados de manera oportuna de acuerdo a los requerimientos y a la normatividad vigente, quedando evidencia documental en los informes respectivos.
  21. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan a la dependencia son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.
  22. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, contienen información relevante sobre el tema tratado y las principales variables e indicadores necesarios para apoyar la toma de decisiones.
  23. Los planes, programas y proyectos propuestos, así como los elementos aportados que aseguren su correcto desarrollo, están encaminados a la consecución de la misión y los objetivos institucionales, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
  24. Los proyectos gestionados de conocimiento del riesgo responden al propósito por el cual están





**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- siendo desarrollados, con el fin de favorecer las acciones que deban adelantar las entidades del Sistema y la comUnidad en general, para una adecuada Gestión del Riesgo de Desastres.
25. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
  26. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos.
2. Contratación Estatal.
3. Aspectos conceptuales y metodológicos en la Gestión del Riesgo de Desastres.
4. Normatividad en Gestión del Riesgo de Desastres y Medio Ambiente.
5. Planificación del desarrollo.
6. Planeación Estratégica.
7. Manejo de Internet e Intranet.
8. Conocimientos del Sistema de Gestión Documental.
9. Atención al Usuario y comunicación asertiva.
10. Indicadores de Gestión.
11. Fundamentos en Gestión de Calidad.
12. Manejo de aplicativos y bases de datos.
13. Ofimática Básica.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Categoría. Tipo de entidades.
- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).
- Categoría. Tipo de clientes.
- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Categoría. Comunicaciones utilizadas.
- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- Categoría. Información.
- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Asistencia técnica brindada a entidades territoriales y nacionales; 2) Conceptos emitidos sobre la materia; 3) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 4) Informes de gestión. 5) Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en su componente de conocimiento del riesgo.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública,	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>Administración Ambiental, Geología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, Geología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, Geología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, Geología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Ambiental y</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>Sanitaria o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, Geología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**20281808**

**Nº de Cargos: Uno (1)**

**SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Preparar y consolidar información que permita la elaboración de insumos técnicos para la promoción del proceso de Reducción del Riesgo de Desastres.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la formulación y ejecución de proyectos relacionados con la reducción del riesgo y cambio climático, y efectuar la interventoría que se le solicite sobre los contratos que tengan por objeto el desarrollo de actividades relacionadas con la generación de insumos o lineamientos para orientar la adaptación al cambio climático.
2. Consolidar las cifras nacionales, relacionadas con reducción del riesgo y cambio climático, analizarlas e interpretarlas.
3. Apoyar las labores de coordinación de la comunicación y difusión de estrategias y acciones tendientes a reducir el riesgo y a la adaptación al cambio climático.
4. Apoyar la intervención prospectiva para evitar nuevas condiciones de riesgo por variabilidad climática y cambio climático.
5. Promover y generar insumos para la incorporación de acciones de reducción del riesgo y adaptación al cambio climático en los diferentes instrumentos de planificación del desarrollo, ordenamiento territorial, gestión ambiental y gestión de proyectos de inversión.
6. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.
7. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

8. Atender los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.
9. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.
10. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
11. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El apoyo y monitoreo a la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.
2. El trabajo en equipo en pro de la atención a los usuarios, se hace a través del planteamiento permanente de estrategias que favorezcan las relaciones al interior del grupo y le permitan lograr los resultados propuestos, a la vez que se realiza una correcta distribución del trabajo de acuerdo a las capacidades y aptitudes de cada uno.
3. La ejecución de los Planes de Acción del área y los proyectos a su cargo, permiten el logro de los objetivos de la dependencia y de los objetivos estratégicos de la Entidad.
4. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad.
5. Las reuniones de coordinación se realizan en los períodos definidos y se toman decisiones concretas que permiten el mejoramiento de la dependencia.
6. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
7. Los contratos son supervisados de manera periódica y se informa oportunamente sobre las anomalías que se presenten durante su ejecución.
8. Los estudios e investigaciones reflejan la situación real del objeto de análisis, son realizados de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
9. Los indicadores de gestión empleados en los procesos son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de su desempeño.
10. Los planes, programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con los procesos y tareas asignadas en su área de desempeño y están acordes con las políticas de determinación de responsables, tiempos, recursos y metas.
11. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
12. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
13. Se realizan acciones para optimizar la utilización de los recursos disponibles y se corresponden

**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES****RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- con las normas vigentes y las políticas institucionales de la Entidad.
14. El desarrollo y evaluación de los diferentes planes en todos los niveles de la entidad, es realizado de manera rigurosa y profesional, propendiendo por el logro de un sistema de planeación eficiente y eficaz.
  15. Los insumos para la incorporación de acciones de reducción del riesgo y adaptación al cambio climático en los diferentes instrumentos de planificación, son promovidos en todo momento buscando obtener la mayor cantidad y calidad de información que permita una implementación eficaz de dichos planes y el logro del propósito por el cual fueron creados.
  16. La asistencia a reuniones interinstitucionales y la participación en comités que tengan relación con las funciones del área, se realiza acorde a las instrucciones recibidas y se efectúa una preparación previa de los asuntos a tratar.
  17. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.
  18. La ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, es adelantada de manera oportuna y responde a las normas vigentes, de igual forma que a las metas y políticas institucionales establecidas.
  19. La verificación que se efectúa de manera periódica sobre el Sistema Integrado de Gestión, contribuye con su objetivo de fortalecer los sistemas de gestión de la calidad, control interno y desarrollo administrativo.
  20. La verificación y seguimiento de los planes, programas y proyectos, están acordes con la planeación estratégica, con los objetivos fijados en los planes de acción de la dependencia y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
  21. La intervención prospectiva es promovida en todo momento y busca que se eviten nuevas condiciones de riesgo.
  22. La consolidación de cifras, su análisis e interpretación, permite profundizar y mejorar el conocimiento relacionado con la reducción del riesgo, variabilidad climática y cambio climático, lo que favorecerá la generación de lineamientos que se traduzcan en resultados positivos para la Gestión del Riesgo de Desastres a cargo de la Unidad.
  23. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, de igual forma que de la misión y visión institucional y sustentan la toma de decisiones a través de elementos de juicio.
  24. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan a la dependencia son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.
  25. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, contienen información relevante sobre el tema tratado y las principales variables e indicadores necesarios para apoyar la toma de decisiones.
  26. Los planes, programas y proyectos propuestos, así como los elementos aportados que aseguren su correcto desarrollo, están encaminados a la consecución de la misión y los objetivos institucionales, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
  27. La comunicación y difusión de estrategias tendientes a intervenir y prevenir el riesgo es realizada de manera permanente, logrando que se cuente con información suficiente y necesaria por parte de las entidades del Sistema y la sociedad en general.
  28. La formulación y ejecución de proyectos de reducción del riesgo y cambio climático, así como la interventoría sobre los contratos que tengan por objeto el desarrollo de actividades relacionadas con la generación de insumos o lineamientos para orientar la adaptación al cambio climático, que sean solicitados, se realizan en los periodos y con los lineamientos establecidos.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

29. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
30. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
2. Administración Pública.
3. Contratación Estatal.
4. Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Metodologías de investigación.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Plan de Ordenamiento Territorial.
8. Planeación Estratégica.
9. Políticas Internacionales con énfasis en Cambio Climático.
10. Ofimática Básica.
11. Manejo de Internet e Intranet.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Categoría. Tipo de entidades.
- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).
- Categoría. Tipo de clientes.
- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Categoría. Comunicaciones utilizadas.
- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- Categoría. Información.
- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 2) Insumos Técnicos elaborados; 3) Informes de gestión; 4) Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en su componente de reducción del riesgo, Cambio Climático.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, Arquitectura, Comunicación Social, Ecología, Economía, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>Geológica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Sociología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, Arquitectura, Comunicación Social, Ecología, Economía, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Sociología.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, Arquitectura, Comunicación Social, Ecología, Economía, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Sociología.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, Arquitectura, Comunicación Social, Ecología, Economía, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Sociología.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, Arquitectura, Comunicación Social, Ecología, Economía, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Sociología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**20281811**

**Nº de Cargos: Dos (2)**

**SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar en la formulación y ejecución de acciones de reducción del riesgo de desastres en los diferentes niveles territoriales, mediante la asistencia técnica a entidades nacionales y territoriales, para fortalecer la intervención correctiva del riesgo de desastres.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, especialmente en el nivel territorial que tengan relación con el proceso de Reducción del Riesgo o con las funciones a cargo de la dependencia.
2. Brindar asistencia técnica en generalidades, metodologías y herramientas del proceso de Reducción del Riesgo que conduzcan a la ejecución de acciones o proyectos de intervención correctiva en los diferentes niveles territoriales y sectoriales.
3. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.
4. Asesorar a autoridades departamentales y municipales en la formulación de proyectos para la gestión correctiva del riesgo.
5. Atender los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.
6. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.





**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

7. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
8. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El apoyo y monitoreo a la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.
2. El trabajo en equipo en pro de la atención a los usuarios, se hace a través del planteamiento permanente de estrategias que favorezcan las relaciones al interior del grupo y le permitan lograr los resultados propuestos, a la vez que se realiza una correcta distribución del trabajo de acuerdo a las capacidades y aptitudes de cada uno.
3. La ejecución de los Planes de Acción del área y los proyectos a su cargo, permiten el logro de los objetivos de la dependencia y de los objetivos estratégicos de la Entidad.
4. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad.
5. Las reuniones de coordinación se realizan en los períodos definidos y se toman decisiones concretas que permiten el mejoramiento de la dependencia.
6. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
7. Los contratos son supervisados de manera periódica y se informa oportunamente sobre las anomalías que se presenten durante su ejecución.
8. Los estudios e investigaciones reflejan la situación real del objeto de análisis, son realizados de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
9. Los indicadores de gestión empleados en los procesos son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de su desempeño.
10. Los planes, programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con los procesos y tareas asignadas en su área de desempeño y están acordes con las políticas de determinación de responsables, tiempos, recursos y metas.
11. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
12. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
13. Se realizan acciones para optimizar la utilización de los recursos disponibles y se corresponden con las normas vigentes y las políticas institucionales de la Entidad.
14. El apoyo técnico a la formulación de una estrategia nacional de protección financiera ante desastres, permite entender y generar una cultura diferente respecto al tema, así como corroborar la importancia que tiene dicho elemento dentro de la Gestión del Riesgo de Desastres.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

15. El desarrollo y evaluación de los diferentes planes en todos los niveles de la entidad, es realizado de manera rigurosa y profesional, propendiendo por el logro de un sistema de planeación eficiente y eficaz.
16. La asesoría dada a departamentos y municipios en la formulación de proyectos para la gestión correctiva del riesgo, se soporta en elementos técnicos y metodologías previamente establecidas, buscando generar el impacto deseado sobre la Gestión del Riesgo de Desastres.
17. La asistencia a reuniones interinstitucionales y la participación en comités que tengan relación con las funciones del área, se realiza acorde a las instrucciones recibidas y se efectúa una preparación previa de los asuntos a tratar.
18. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.
19. La ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, es adelantada de manera oportuna y responde a las normas vigentes, de igual forma que a las metas y políticas institucionales establecidas.
20. La verificación que se efectúa de manera periódica sobre el Sistema Integrado de Gestión, contribuye con su objetivo de fortalecer los sistemas de gestión de la calidad, control interno y desarrollo administrativo.
21. La verificación y seguimiento de los planes, programas y proyectos, están acordes con la planeación estratégica, con los objetivos fijados en los planes de acción de la dependencia y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
22. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, de igual forma que de la misión y visión institucional y sustentan la toma de decisiones a través de elementos de juicio.
23. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan a la dependencia son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.
24. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, contienen información relevante sobre el tema tratado y las principales variables e indicadores necesarios para apoyar la toma de decisiones.
25. Los planes, programas y proyectos propuestos, así como los elementos aportados que aseguren su correcto desarrollo, están encaminados a la consecución de la misión y los objetivos institucionales, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
26. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
27. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
2. Administración Pública.
3. Contratación Estatal.
4. Diseño de obras y alternativas de reducción de riesgo por remoción en masa, estructurales y de inundación.
5. Gestión del Riesgo de Desastres.
6. Metodologías de investigación.
7. Normatividad de diseño y construcción sismo resistente.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

8. Plan Nacional de Desarrollo.
9. Plan de Ordenamiento Territorial.
10. Planeación Estratégica.
11. Ofimática Básica.
12. Manejo de Internet e Intranet.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 2) Informes Técnicos de intervención correctiva del riesgo, estructurales y no estructurales; 3) Informes de gestión; 4) Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en su componente de reducción del riesgo.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Arquitectura, Ecología, Economía, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Arquitectura, Ecología, Economía, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Arquitectura, Ecología, Economía, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Arquitectura, Ecología, Economía, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Arquitectura, Ecología, Economía, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

<b>20281812</b>	<b>Nº de Cargos: Uno (1)</b>
<b>SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en la formulación y ejecución de acciones de reducción del riesgo de desastres en los diferentes niveles territoriales, mediante la asistencia técnica a entidades nacionales y territoriales, para fortalecer la intervención prospectiva del riesgo de desastres.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, especialmente en el nivel territorial que tengan relación con el proceso de Reducción del Riesgo o con las funciones a cargo de la dependencia.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica en generalidades, metodologías y herramientas del proceso de Reducción del Riesgo que conduzcan a la ejecución de acciones o proyectos de intervención prospectiva, en los diferentes niveles territoriales y sectoriales.</li> <li>3. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.</li> <li>4. Asesorar a autoridades nacionales, departamentales y municipales en la formulación de proyectos para la gestión prospectiva del riesgo.</li> <li>5. Atender los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.</li> <li>6. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.</li> <li>7. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li> <li>8. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El apoyo y monitoreo a la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.</li> <li>2. El trabajo en equipo en pro de la atención a los usuarios, se hace a través del planteamiento permanente de estrategias que favorezcan las relaciones al interior del grupo y le permitan lograr los resultados propuestos, a la vez que se realiza una correcta distribución del trabajo de acuerdo a las capacidades y aptitudes de cada uno.</li> <li>3. La ejecución de los Planes de Acción del área y los proyectos a su cargo, permiten el logro de los objetivos de la dependencia y de los objetivos estratégicos de la Entidad.</li> <li>4. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad.</li> <li>5. Las reuniones de coordinación se realizan en los períodos definidos y se toman decisiones concretas que permiten el mejoramiento de la dependencia.</li> </ol>	

**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES****RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

6. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
7. Los contratos son supervisados de manera periódica y se informa oportunamente sobre las anomalías que se presenten durante su ejecución.
8. Los estudios e investigaciones reflejan la situación real del objeto de análisis, son realizados de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
9. Los indicadores de gestión empleados en los procesos son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de su desempeño.
10. Los planes, programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con los procesos y tareas asignadas en su área de desempeño y están acordes con las políticas de determinación de responsables, tiempos, recursos y metas.
11. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
12. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
13. Se realizan acciones para optimizar la utilización de los recursos disponibles y se corresponden con las normas vigentes y las políticas institucionales de la Entidad.
14. El desarrollo y evaluación de los diferentes planes en todos los niveles de la entidad, es realizado de manera rigurosa y profesional, propendiendo por el logro de un sistema de planeación eficiente y eficaz.
15. La asesoría dada a entidades nacionales y territoriales en la formulación de proyectos para la gestión prospectiva del riesgo, se soporta en elementos técnicos y metodologías previamente establecidas, buscando generar el impacto deseado sobre la Gestión del Riesgo de Desastres.
16. La asistencia a reuniones interinstitucionales y la participación en comités que tengan relación con las funciones del área, se realiza acorde a las instrucciones recibidas y se efectúa una preparación previa de los asuntos a tratar.
17. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.
18. La ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, es adelantada de manera oportuna y responde a las normas vigentes, de igual forma que a las metas y políticas institucionales establecidas.
19. La verificación que se efectúa de manera periódica sobre el Sistema Integrado de Gestión, contribuye con su objetivo de fortalecer los sistemas de gestión de la calidad, control interno y desarrollo administrativo.
20. La verificación y seguimiento de los planes, programas y proyectos, están acordes con la planeación estratégica, con los objetivos fijados en los planes de acción de la dependencia y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
21. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, de igual forma que de la misión y visión institucional y sustentan la toma de decisiones a través de elementos de juicio.
22. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan a la dependencia son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

vigentes.

23. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, contienen información relevante sobre el tema tratado y las principales variables e indicadores necesarios para apoyar la toma de decisiones.
24. Los planes, programas y proyectos propuestos, así como los elementos aportados que aseguren su correcto desarrollo, están encaminados a la consecución de la misión y los objetivos institucionales, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
25. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
26. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
2. Administración Pública.
3. Contratación Estatal.
4. Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Metodologías de investigación.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Ordenamiento Territorial y Urbano.
8. Planeación Estratégica.
9. Instrumentos de planeamiento territorial.
10. Ofimática Básica.
11. Manejo de Internet e Intranet.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 2) Informes Técnicos de intervención prospectiva del riesgo; 3) Informes de gestión; 4) Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en su componente de reducción del riesgo.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Arquitectura, Ecología, Economía, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Arquitectura, Ecología, Economía, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Arquitectura, Ecología, Economía, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Arquitectura, Ecología, Economía, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo,</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en Administración Ambiental, Arquitectura, Ecología, Economía, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Sanitaria.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**20281819**

**Nº de Cargos: Uno (1)**

**SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar en la formulación y ejecución de acciones de reducción del riesgo de desastres en los diferentes niveles sectoriales y territoriales, mediante la asistencia técnica a entidades nacionales y territoriales, para fortalecer la intervención correctiva del riesgo de desastres.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.
2. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, especialmente en el nivel territorial que tengan relación con la instalación de capacidades e incremento de resistencia regional/local o con las funciones a cargo de la dependencia.
3. Brindar asistencia técnica en generalidades, metodologías y herramientas de la gestión correctiva del riesgo que conduzcan a la ejecución de acciones o proyectos de instalación de capacidades e incremento de resistencia en los diferentes niveles territoriales.
4. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.
5. Apoyar en la asesoría a autoridades nacionales, departamentales y municipales en la formulación de proyectos de gestión correctiva del riesgo.
6. Apoyar al Subdirector en las labores relacionadas con la formulación, seguimiento y evaluación del componente de Reducción del Riesgo de Desastres dentro del Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, o el que haga sus veces.
7. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.
8. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
9. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

competencia.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El apoyo y monitoreo a la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.
2. El trabajo en equipo en pro de la atención a los usuarios, se hace a través del planteamiento permanente de estrategias que favorezcan las relaciones al interior del grupo y le permitan lograr los resultados propuestos, a la vez que se realiza una correcta distribución del trabajo de acuerdo a las capacidades y aptitudes de cada uno.
3. La ejecución de los Planes de Acción del área y los proyectos a su cargo, permiten el logro de los objetivos de la dependencia y de los objetivos estratégicos de la Entidad.
4. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad.
5. Las reuniones de coordinación se realizan en los períodos definidos y se toman decisiones concretas que permiten el mejoramiento de la dependencia.
6. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
7. Los contratos son supervisados de manera periódica y se informa oportunamente sobre las anomalías que se presenten durante su ejecución.
8. Los estudios e investigaciones reflejan la situación real del objeto de análisis, son realizados de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
9. Los indicadores de gestión empleados en los procesos son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de su desempeño.
10. Los planes programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con los procesos y tareas asignadas en su área de desempeño y están acordes con las políticas de determinación de responsables, tiempos, recursos y metas.
11. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
12. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
13. Se realizan acciones para optimizar la utilización de los recursos disponibles y se corresponden con las normas vigentes y las políticas institucionales de la Entidad.
14. El componente de Reducción del Riesgo de Desastres dentro del Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, sirve como elemento vital y complementario del conjunto de factores que inciden sobre el tema objeto de la Unidad, realizando una formulación acorde a las necesidades del país en la materia y efectuando un seguimiento y evaluación periódica de dicho componente.
15. El desarrollo y evaluación de los diferentes planes en todos los niveles de la entidad, es realizado de manera rigurosa y profesional, propendiendo por el logro de un sistema de planeación eficiente y eficaz.
16. El plan de acción de la dependencia en la gestión del componente de Reducción del Riesgo de



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

Desastres, se ejecuta de acuerdo a las definiciones dadas y suministra elementos y herramientas que favorecen la gestión de riesgo a partir del componente en mención.

17. La asistencia a reuniones interinstitucionales y la participación en comités que tengan relación con las funciones del área, se realiza acorde a las instrucciones recibidas y se efectúa una preparación previa de los asuntos a tratar.
18. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.
19. La ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, es adelantada de manera oportuna y responde a las normas vigentes, de igual forma que a las metas y políticas institucionales establecidas.
20. La verificación que se efectúa de manera periódica sobre el Sistema Integrado de Gestión, contribuye con su objetivo de fortalecer los sistemas de gestión de la calidad, control interno y desarrollo administrativo.
21. La verificación y seguimiento de los planes, programas y proyectos, están acordes con la planeación estratégica, con los objetivos fijados en los planes de acción de la dependencia y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
22. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, de igual forma que de la misión y visión institucional y sustentan la toma decisiones a través de elementos de juicio.
23. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan a la dependencia son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.
24. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, contienen información relevante sobre el tema tratado y las principales variables e indicadores necesarios para apoyar la toma de decisiones.
25. Los planes, programas y proyectos propuestos, así como los elementos aportados que aseguren su correcto desarrollo, están encaminados a la consecución de la misión y los objetivos institucionales, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
26. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
27. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
2. Presupuesto público.
3. Gestión del Riesgo de Desastres.
4. Administración de Desastres.
5. Contratación Estatal.
6. Metodologías de investigación.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Planeación Estratégica.
9. Planes de emergencia y contingencia.
10. Manejo de Internet e Intranet.
11. Ofimática Básica.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Asesoría brindada a entidades nacionales y territoriales en Reducción del Riesgo de Desastres; 2) Conceptos emitidos y/o productos elaborados sobre la materia; 3) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 4) Informes de gestión; 5) Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en su componente de Reducción del Riesgo de Desastres.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura, Enfermería, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Medicina, Trabajo Social.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura, Enfermería, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Medicina, Trabajo Social.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura, Enfermería, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Medicina, Trabajo Social.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura, Enfermería, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Medicina, Trabajo Social.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura, Enfermería, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Medicina, Trabajo Social.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**20281824**

**Nº de Cargos: Uno (1)**



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

**SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Preparar y organizar la información para la realización de los comités o instancias nacionales de coordinación interinstitucional al interior del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres -SNGRD, o el que haga sus veces, relacionadas con la Reducción del Riesgo, así como la formulación y evaluación de los componentes relacionados con Reducción del Riesgo del Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres o el que haga sus veces, con el fin de asegurar la respectiva articulación interinstitucional del proceso de Reducción del Riesgo.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.
2. Asistir a las reuniones, comités y comisiones técnicas asesoras interinstitucionales de coordinación al interior del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres -SNGRD, o el que haga sus veces, que tengan relación con el proceso de reducción del riesgo.
3. Atender los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.
4. Apoyar al Subdirector en las labores relacionadas con la coordinación del Comité Nacional para la Reducción del Riesgo, o el que haga sus veces, de conformidad con las competencias y funciones de la Subdirección.
5. Apoyar al Subdirector en las labores relacionadas con la formulación, seguimiento y evaluación del componente de Reducción del Riesgo dentro del Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres o el que haga sus veces.
6. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.
7. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
8. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El apoyo y monitoreo a la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.
2. El trabajo en equipo en pro de la atención a los usuarios, se hace a través del planteamiento permanente de estrategias que favorezcan las relaciones al interior del grupo y le permitan lograr los resultados propuestos, a la vez que se realiza una correcta distribución del trabajo de acuerdo a las capacidades y aptitudes de cada uno.
3. La ejecución de los Planes de Acción del área y los proyectos a su cargo, permiten el logro de los objetivos de la dependencia y de los objetivos estratégicos de la Entidad.
4. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad.
5. Las reuniones de coordinación se realizan en los períodos definidos y se toman decisiones concretas que permiten el mejoramiento de la dependencia.
6. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas,

**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES****RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- sustentan la toma decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
7. Los contratos son supervisados de manera periódica y se informa oportunamente sobre las anomalías que se presenten durante su ejecución.
  8. Los estudios e investigaciones reflejan la situación real del objeto de análisis, son realizados de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
  9. Los indicadores de gestión empleados en los procesos son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de su desempeño.
  10. Los planes programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con los procesos y tareas asignadas en su área de desempeño y están acordes con las políticas de determinación de responsables, tiempos, recursos y metas.
  11. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
  12. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
  13. Se realizan acciones para optimizar la utilización de los recursos disponibles y se corresponden con las normas vigentes y las políticas institucionales de la Entidad.
  14. El Comité Nacional para la Reducción del Riesgo, o el que haga sus veces, es coordinado bajo parámetros de eficiencia administrativa y logística, buscando el aprovechamiento adecuado que éste tiene para su funcionamiento y propendiendo porque su gestión responda al propósito de su existencia.
  15. El componente de Reducción del Riesgo dentro del Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, sirve como elemento vital y complementario del conjunto de factores que inciden sobre el tema objeto de la Unidad, realizando una formulación acorde a las necesidades del país en la materia y efectuando un seguimiento y evaluación periódica de dicho componente.
  16. El desarrollo y evaluación de los diferentes planes en todos los niveles de la entidad, es realizado de manera rigurosa y profesional, propendiendo por el logro de un sistema de planeación eficiente y eficaz.
  17. El plan de acción de la dependencia en la gestión del componente de reducción del riesgo, se ejecuta de acuerdo a las definiciones dadas y suministra elementos y herramientas que favorecen la gestión de riesgo a partir del componente en mención.
  18. La asistencia a reuniones interinstitucionales y la participación en comités y comisiones técnicas asesoras que tengan relación con las funciones del área, se realiza acorde a las instrucciones recibidas y se efectúa una preparación previa de los asuntos a tratar.
  19. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.
  20. La ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, es adelantada de manera oportuna y responde a las normas vigentes, de igual forma que a las metas y políticas institucionales establecidas.
  21. La verificación que se efectúa de manera periódica sobre el Sistema Integrado de Gestión, contribuye con su objetivo de fortalecer los sistemas de gestión de la calidad, control interno y desarrollo administrativo.
  22. La verificación y seguimiento de los planes, programas y proyectos, están acordes con la



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- planeación estratégica, con los objetivos fijados en los planes de acción de la dependencia y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
23. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, de igual forma que de la misión y visión institucional y sustentan la toma de decisiones a través de elementos de juicio.
  24. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan a la dependencia son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.
  25. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, contienen información relevante sobre el tema tratado y las principales variables e indicadores necesarios para apoyar la toma de decisiones.
  26. Los planes, programas y proyectos propuestos, así como los elementos aportados que aseguren su correcto desarrollo, están encaminados a la consecución de la misión y los objetivos institucionales, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
  27. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
  28. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
2. Administración Pública.
3. Contratación Estatal.
4. Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Metodologías de investigación.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Plan de Ordenamiento Territorial.
8. Planeación Estratégica.
9. Ofimática Básica.
10. Manejo de Internet e Intranet.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 2) Estrategias de protección financiera formuladas e implementadas; 3) Informes de gestión; 4) Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en su componente de reducción del riesgo.





**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Arquitectura, Ecología, Economía, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootécnia, Zootécnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Arquitectura, Ecología, Economía, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootécnia, Zootécnia.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Arquitectura, Ecología, Economía, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootécnia, Zootécnia.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

reglamentados por la Ley.	
Título profesional en Administración Ambiental, Arquitectura, Ecología, Economía, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootécnia, Zootécnia.  Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Administración Ambiental, Arquitectura, Ecología, Economía, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootécnia, Zootécnia.  Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

**20281827**

**Nº de Cargos: Uno (1)**

**SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar en la formulación y ejecución de acciones de reducción del riesgo de desastres en los diferentes niveles territoriales, mediante la asistencia técnica a entidades nacionales y territoriales, para fortalecer la protección financiera ante desastres.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar técnicamente la formulación de una estrategia nacional de protección financiera ante desastres.
2. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, especialmente en el nivel territorial que tengan relación con el proceso de Reducción del Riesgo o con las funciones a cargo de la dependencia.
3. Brindar asistencia técnica en generalidades, metodologías y herramientas del proceso de Reducción del Riesgo que conduzcan a la ejecución de acciones o proyectos de protección financiera, en los diferentes niveles territoriales y sectoriales.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

4. Diseñar estrategias dirigidas a fortalecer los mecanismos de protección económica y social, y promover el fortalecimiento de las estrategias familiares e individuales de reducción de la vulnerabilidad ante desastres.
5. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.
6. Asesorar a autoridades departamentales y municipales en la formulación de proyectos para la protección financiera ante desastres.
7. Atender los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.
8. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.
9. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
10. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El apoyo y monitoreo a la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.
2. El trabajo en equipo en pro de la atención a los usuarios, se hace a través del planteamiento permanente de estrategias que favorezcan las relaciones al interior del grupo y le permitan lograr los resultados propuestos, a la vez que se realiza una correcta distribución del trabajo de acuerdo a las capacidades y aptitudes de cada uno.
3. La ejecución de los Planes de Acción del área y los proyectos a su cargo, permiten el logro de los objetivos de la dependencia y de los objetivos estratégicos de la Entidad.
4. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad.
5. Las reuniones de coordinación se realizan en los períodos definidos y se toman decisiones concretas que permiten el mejoramiento de la dependencia.
6. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
7. Los contratos son supervisados de manera periódica y se informa oportunamente sobre las anomalías que se presenten durante su ejecución.
8. Los estudios e investigaciones reflejan la situación real del objeto de análisis, son realizados de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
9. Los indicadores de gestión empleados en los procesos son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de su desempeño.
10. Los planes, programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con los procesos y tareas asignadas en su área de desempeño y están acordes con las políticas de determinación de responsables, tiempos, recursos y metas.

**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES****RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

11. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
12. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
13. Se realizan acciones para optimizar la utilización de los recursos disponibles y se corresponden con las normas vigentes y las políticas institucionales de la Entidad.
14. El apoyo técnico a la formulación de una estrategia nacional de protección financiera ante desastres, permite entender y generar una cultura diferente respecto al tema, así como corroborar la importancia que tiene dicho elemento dentro de la Gestión del Riesgo de Desastres.
15. El desarrollo y evaluación de los diferentes planes en todos los niveles de la entidad, es realizado de manera rigurosa y profesional, propendiendo por el logro de un sistema de planeación eficiente y eficaz.
16. El fortalecimiento de las estrategias familiares e individuales de reducción de la vulnerabilidad ante desastres, es promovida de manera permanente de tal forma que se genere conciencia en la comunidad en general que la adecuada Gestión del Riesgo de Desastres también es competencia suya.
17. La asesoría dada a departamentos y municipios en la formulación de proyectos para la protección financiera ante desastres, se soporta en elementos técnicos y metodologías previamente establecidas, buscando generar el impacto deseado sobre la Gestión del Riesgo de Desastres.
18. La asistencia a reuniones interinstitucionales y la participación en comités que tengan relación con las funciones del área, se realiza acorde a las instrucciones recibidas y se efectúa una preparación previa de los asuntos a tratar.
19. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.
20. La ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, es adelantada de manera oportuna y responde a las normas vigentes, de igual forma que a las metas y políticas institucionales establecidas.
21. La verificación que se efectúa de manera periódica sobre el Sistema Integrado de Gestión, contribuye con su objetivo de fortalecer los sistemas de gestión de la calidad, control interno y desarrollo administrativo.
22. La verificación y seguimiento de los planes, programas y proyectos, están acordes con la planeación estratégica, con los objetivos fijados en los planes de acción de la dependencia y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
23. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, de igual forma que de la misión y visión institucional y sustentan la toma de decisiones a través de elementos de juicio.
24. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan a la dependencia son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.
25. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, contienen información relevante sobre el tema tratado y las principales variables e indicadores necesarios para apoyar la toma de decisiones.
26. Los planes, programas y proyectos propuestos, así como los elementos aportados que



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- aseguren su correcto desarrollo, están encaminados a la consecución de la misión y los objetivos institucionales, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
27. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
  28. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
2. Administración Pública.
3. Contratación Estatal.
4. Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Metodologías de investigación.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Protección financiera ante desastres.
8. Planeación Estratégica.
9. Ofimática Básica.
10. Manejo de Internet e Intranet.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Categoría. Tipo de entidades.
- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).
- Categoría. Tipo de clientes.
- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Categoría. Comunicaciones utilizadas.
- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- Categoría. Información.
- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 2) Estrategias de protección financiera formuladas e implementadas; 3) Informes de gestión; 4) Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en su componente de reducción del riesgo.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Economía y Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Finanzas, Finanzas y	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>Relaciones Internacionales o Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Economía y Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales o Contaduría Pública.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Economía y Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales o Contaduría Pública.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Economía y Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales o Contaduría Pública.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Economía, Economía y Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales o Contaduría Pública.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>20281815</b>	<b>Nº de Cargos: Uno (1)</b>
<b>SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar la formulación y ejecución de acciones de preparación para la respuesta y la recuperación de desastres en los diferentes niveles territoriales, mediante la asistencia técnica a entidades nacionales y territoriales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.</li> <li>2. Asesorar a autoridades departamentales y municipales en la formulación de proyectos para el manejo de desastres.</li> <li>3. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, especialmente en el nivel territorial que tengan relación con el proceso de Manejo de Desastres o con las funciones a cargo de la dependencia.</li> <li>4. Asistir y asesorar a las entidades territoriales en los procesos de preparación para la respuesta y de recuperación (rehabilitación, reconstrucción y reparación) pos-desastre, de tal manera que no se reproduzcan las condiciones de vulnerabilidad.</li> <li>5. Brindar asistencia técnica en generalidades, metodologías y herramientas del proceso de Manejo de Desastres que conduzcan a la ejecución de acciones o proyectos de preparación para la respuesta a emergencias, la preparación para la recuperación post desastre, la ejecución de dicha respuesta y la ejecución de la respectiva recuperación.</li> <li>6. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.</li> <li>7. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li> <li>8. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.</li> </ol>	



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El apoyo y monitoreo a la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.
2. El trabajo en equipo en pro de la atención a los usuarios, se hace a través del planteamiento permanente de estrategias que favorezcan las relaciones al interior del grupo y le permitan lograr los resultados propuestos, a la vez que se realiza una correcta distribución del trabajo de acuerdo a las capacidades y aptitudes de cada uno.
3. La ejecución de los Planes de Acción del área y los proyectos a su cargo, permiten el logro de los objetivos de la dependencia y de los objetivos estratégicos de la Entidad.
4. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad.
5. Las reuniones de coordinación se realizan en los períodos definidos y se toman decisiones concretas que permiten el mejoramiento de la dependencia.
6. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
7. Los contratos son supervisados de manera periódica y se informa oportunamente sobre las anomalías que se presenten durante su ejecución.
8. Los estudios e investigaciones reflejan la situación real del objeto de análisis, son realizados de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
9. Los indicadores de gestión empleados en los procesos son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de su desempeño.
10. Los planes, programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con los procesos y tareas asignadas en su área de desempeño y están acordes con las políticas de determinación de responsables, tiempos, recursos y metas.
11. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
12. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
13. Se realizan acciones para optimizar la utilización de los recursos disponibles y se corresponden con las normas vigentes y las políticas institucionales de la Entidad.
14. El desarrollo y evaluación de los diferentes planes en todos los niveles de la entidad, es realizado de manera rigurosa y profesional, propendiendo por el logro de un sistema de planeación eficiente y eficaz.
15. La asesoría dada a departamentos y municipios en la formulación de proyectos para el manejo de desastres, se soporta en elementos técnicos y metodologías previamente establecidas, buscando generar el impacto deseado sobre la Gestión del Riesgo de Desastres.
16. La asistencia a reuniones interinstitucionales y la participación en comités que tengan relación con las funciones del área, se realiza acorde a las instrucciones recibidas y se efectúa una preparación previa de los asuntos a tratar.
17. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia es





**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.

18. La ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, es adelantada de manera oportuna y responde a las normas vigentes, de igual forma que a las metas y políticas institucionales establecidas.
19. La elaboración de respuestas y diagnósticos es realizada de acuerdo con los criterios y lineamientos establecidos en el proceso de asistencia técnica y con las necesidades, requerimientos y problemática del país.
20. La verificación que se efectúa de manera periódica sobre el Sistema Integrado de Gestión, contribuye con su objetivo de fortalecer los sistemas de gestión de la calidad, control interno y desarrollo administrativo.
21. La verificación y seguimiento de los planes, programas y proyectos, están acordes con la planeación estratégica, con los objetivos fijados en los planes de acción de la dependencia y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
22. Las entidades territoriales son asistidas en los procesos de recuperación pos-desastre, propendiendo por que se disminuyan las condiciones por las cuales se presentaban altos niveles de vulnerabilidad.
23. Las respuestas y diagnósticos de asistencia técnica son elaborados de acuerdo con las especificaciones técnicas de cada requerimiento y la normatividad vigente.
24. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, de igual forma que de la misión y visión institucional y sustentan la toma de decisiones a través de elementos de juicio.
25. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, contienen información relevante sobre el tema tratado y las principales variables e indicadores necesarios para apoyar la toma de decisiones.
26. Los instrumentos de evaluaciones de daños y análisis de necesidades (EDAN) para la atención de emergencias de gran magnitud, son desarrollados manera adecuada, oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
27. Los planes, programas y proyectos propuestos, así como los elementos aportados que aseguren su correcto desarrollo, están encaminados a la consecución de la misión y los objetivos institucionales, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
28. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
29. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
2. Presupuesto público.
3. Administración de Desastres.
4. Contratación Estatal.
5. Gestión del Riesgo de Desastres.
6. Logística.
7. Metodologías de investigación.
8. Plan Nacional de Desarrollo.
9. Planeación Estratégica.
10. Normatividad de diseño y construcción sismo resistente.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

11. Planes de emergencia y contingencia.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Asesoría brindada a entidades nacionales y territoriales en el manejo de desastres; 2) Conceptos emitidos sobre la materia; 3) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 4) Estrategia nacional de respuesta a emergencias; 4) Informes de gestión; 5) Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en su componente de manejo de desastres; 6) Planes de Acción Específicos para la Recuperación.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria.

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**IX. ALTERNATIVA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria.

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

**20281816**

**Nº de Cargos: Uno (1)**

**SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la coordinación de la respuesta y ejecución de acciones en la zona de la emergencia,



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

calamidad o desastre y desde la sala de crisis para orientar la aplicación de la Estrategia Nacional de Respuesta a Emergencias.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar al Subdirector en la formulación de la Estrategia Nacional de Respuesta a Emergencias y liderar su implementación en caso de desastre.
2. Adelantar las acciones implementadas para la respuesta, haciendo un uso efectivo de la capacitación y entrenamiento brindados, así como de la organización previa de los centros de reserva, albergues y equipamiento puesto a su disposición para la atención de emergencias.
3. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.
4. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia.
5. Coordinar con la oficina Asesora de Comunicaciones el diseño e implementación de estrategias que incentiven y generen conciencia en la población respecto a los beneficios de la preparación para la respuesta a emergencias.
6. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.
7. Identificar las necesidades logísticas de equipos, herramientas y accesorios y coordinar el envío y entrega de los suministros necesarios para la respuesta a emergencias.
8. Implementar las acciones de respuesta para la atención de emergencias de acuerdo con los protocolos, la estrategia nacional de respuesta a emergencias y la normatividad aplicable.
9. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
10. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El apoyo y monitoreo a la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.
2. El trabajo en equipo en pro de la atención a los usuarios, se hace a través del planteamiento permanente de estrategias que favorezcan las relaciones al interior del grupo y le permitan lograr los resultados propuestos, a la vez que se realiza una correcta distribución del trabajo de acuerdo a las capacidades y aptitudes de cada uno.
3. La ejecución de los Planes de Acción del área y los proyectos a su cargo, permiten el logro de los objetivos de la dependencia y de los objetivos estratégicos de la Entidad.
4. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad.
5. Las reuniones de coordinación se realizan en los períodos definidos y se toman decisiones concretas que permiten el mejoramiento de la dependencia.
6. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
7. Los contratos son supervisados de manera periódica y se informa oportunamente sobre las anomalías que se presenten durante su ejecución.

**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES****RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

8. Los estudios e investigaciones reflejan la situación real del objeto de análisis, son realizados de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
9. Los indicadores de gestión empleados en los procesos son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de su desempeño.
10. Los planes programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con los procesos y tareas asignadas en su área de desempeño y están acordes con las políticas de determinación de responsables, tiempos, recursos y metas.
11. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
12. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
13. Se realizan acciones para optimizar la utilización de los recursos disponibles y se corresponden con las normas vigentes y las políticas institucionales de la Entidad.
14. El aprovisionamiento de equipos, herramientas, accesorios y servicios para las entidades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD o el que haga sus veces y la comUnidad, es realizado de acuerdo con las necesidades institucionales y comunitarias de manera oportuna.
15. El desarrollo y evaluación de los diferentes planes en todos los niveles de la entidad, es realizado de manera rigurosa y profesional, propendiendo por el logro de un sistema de planeación eficiente y eficaz.
16. La asistencia a reuniones interinstitucionales y la participación en comités que tengan relación con las funciones del área, se realiza acorde a las instrucciones recibidas y se efectúa una preparación previa de los asuntos a tratar.
17. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.
18. La ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, es adelantada de manera oportuna y responde a las normas vigentes, de igual forma que a las metas y políticas institucionales establecidas.
19. La verificación que se efectúa de manera periódica sobre el Sistema Integrado de Gestión, contribuye con su objetivo de fortalecer los sistemas de gestión de la calidad, control interno y desarrollo administrativo.
20. La verificación y seguimiento de los planes, programas y proyectos, están acordes con la planeación estratégica, con los objetivos fijados en los planes de acción de la dependencia y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
21. Las acciones implementadas para la respuesta, se adelantan de manera rigurosa y atendiendo cada aspecto que pueda incidir sobre el éxito a la atención de emergencias cuando estas se presenten.
22. Las estrategias de comunicación que incentivan y generan conciencia en la población respecto a los beneficios de la preparación para la respuesta a emergencias, son diseñadas implementando las mejores técnicas y teniendo en cuenta la población (entidades y sociedad en general) a la cual van dirigidas.
23. Las necesidades logísticas de equipos, herramientas y accesorios son identificadas de manera



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- oportuna y pertinente.
24. Las propuestas de acciones de respuesta contribuyen al proceso de toma de decisiones y son diseñados de acuerdo con los protocolos, la estrategia nacional de respuesta a emergencias y la normatividad vigente.
  25. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, de igual forma que de la misión y visión institucional y sustentan la toma decisiones a través de elementos de juicio.
  26. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, contienen información relevante sobre el tema tratado y las principales variables e indicadores necesarios para apoyar la toma de decisiones.
  27. Los planes, programas y proyectos propuestos, así como los elementos aportados que aseguren su correcto desarrollo, están encaminados a la consecución de la misión y los objetivos institucionales, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
  28. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
  29. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
2. Presupuesto público.
3. Administración de Desastres.
4. Contratación Estatal.
5. Gestión del Riesgo de Desastres.
6. Logística.
7. Metodologías de investigación.
8. Plan Nacional de Desarrollo.
9. Planeación Estratégica.
10. Normatividad de diseño y construcción sismo resistente.
11. Planes de emergencia y contingencia.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Asesoría brindada a entidades nacionales y territoriales en el manejo de desastres; 2) Conceptos emitidos sobre la materia; 3) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 4) Estrategia nacional de respuesta a emergencias; 4) Informes de gestión; 5) Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en su



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- componente de manejo de desastres; 6) Planes de Acción Específicos para la Recuperación.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
  - **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial,</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p><b>20281817</b></p>	<p><b>Nº de Cargos: Uno (1)</b></p>
<p><b>SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES</b></p>	
<p><b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Apoyar la consolidación, la elaboración y seguimiento del plan de acción específico para la recuperación (rehabilitación, reconstrucción y reparación) con el fin de garantizar el restablecimiento de las condiciones normales de vida y evitar la reproducción de las condiciones de riesgo preexistentes en el área o sector afectado.</p>	
<p><b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración del Plan de Acción Específico para la recuperación (rehabilitación, reconstrucción y reparación) en la medida que haya sido declarada una situación de desastre, y efectuar su seguimiento y evaluación</li> <li>2. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.</li> <li>3. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia.</li> <li>4. Asistir, asesorar y acompañar a las entidades territoriales durante la respuesta e implementación de acciones o planes de recuperación (rehabilitación, reconstrucción y reparación) pos-desastre, con el fin de evitar que se reproduzcan las condiciones de vulnerabilidad.</li> <li>5. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.</li> <li>6. Identificar las necesidades logísticas de equipos, herramientas y accesorios suficientes para el desarrollo de las labores de recuperación, dentro de la estrategia nacional de respuesta a</li> </ol>	





**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

emergencias.

7. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
8. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El apoyo y monitoreo a la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.
2. El trabajo en equipo en pro de la atención a los usuarios, se hace a través del planteamiento permanente de estrategias que favorezcan las relaciones al interior del grupo y le permitan lograr los resultados propuestos, a la vez que se realiza una correcta distribución del trabajo de acuerdo a las capacidades y aptitudes de cada uno.
3. La ejecución de los Planes de Acción del área y los proyectos a su cargo, permiten el logro de los objetivos de la dependencia y de los objetivos estratégicos de la Entidad.
4. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad.
5. Las reuniones de coordinación se realizan en los períodos definidos y se toman decisiones concretas que permiten el mejoramiento de la dependencia.
6. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
7. Los contratos son supervisados de manera periódica y se informa oportunamente sobre las anomalías que se presenten durante su ejecución.
8. Los estudios e investigaciones reflejan la situación real del objeto de análisis, son realizados de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
9. Los indicadores de gestión empleados en los procesos son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de su desempeño.
10. Los planes, programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con los procesos y tareas asignadas en su área de desempeño y están acordes con las políticas de determinación de responsables, tiempos, recursos y metas.
11. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
12. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
13. Se realizan acciones para optimizar la utilización de los recursos disponibles y se corresponden con las normas vigentes y las políticas institucionales de la Entidad.
14. El aprovisionamiento de equipos, herramientas, accesorios y servicios para efectuar el trabajo de recuperación, se realiza de acuerdo a las necesidades de las entidades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD o el que haga sus veces y de la



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- comUnidad, que les permitan adelantar tales tareas de una manera efectiva.
15. El desarrollo y evaluación de los diferentes planes en todos los niveles de la entidad, es realizado de manera rigurosa y profesional, propendiendo por el logro de un sistema de planeación eficiente y eficaz.
  16. La asistencia a reuniones interinstitucionales y la participación en comités que tengan relación con las funciones del área, se realiza acorde a las instrucciones recibidas y se efectúa una preparación previa de los asuntos a tratar.
  17. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.
  18. La ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, es adelantada de manera oportuna y responde a las normas vigentes, de igual forma que a las metas y políticas institucionales establecidas.
  19. La elaboración del Plan de Acción Específico para la Recuperación (rehabilitación, reconstrucción y reparación) se realiza de manera coordinada, aplicando los lineamientos y propósitos para la gestión integral del riesgo y propendiendo por atender de una manera adecuada la recuperación de la zona afectada por una situación de desastre, a partir del Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
  20. La verificación que se efectúa de manera periódica sobre el Sistema Integrado de Gestión, contribuye con su objetivo de fortalecer los sistemas de gestión de la calidad, control interno y desarrollo administrativo.
  21. La verificación y seguimiento de los planes, programas y proyectos, están acordes con la planeación estratégica, con los objetivos fijados en los planes de acción de la dependencia y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
  22. Las entidades territoriales son asistidas en los procesos de recuperación pos-desastre, propendiendo por que se disminuyan las condiciones por las cuales se presentaban altos niveles de vulnerabilidad.
  23. Las necesidades logísticas de equipos, herramientas y accesorios requeridos para adelantar las labores de recuperación, son identificadas de manera oportuna y pertinente.
  24. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, de igual forma que de la misión y visión institucional y sustentan la toma de decisiones a través de elementos de juicio.
  25. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, contienen información relevante sobre el tema tratado y las principales variables e indicadores necesarios para apoyar la toma de decisiones.
  26. Los planes, programas y proyectos propuestos, así como los elementos aportados que aseguren su correcto desarrollo, están encaminados a la consecución de la misión y los objetivos institucionales, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
  27. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
  28. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
2. Presupuesto público.
3. Administración de Desastres.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

4. Contratación Estatal.
5. Gestión del Riesgo de Desastres.
6. Logística.
7. Metodologías de investigación.
8. Plan Nacional de Desarrollo.
9. Planeación Estratégica.
10. Normatividad de diseño y construcción sismo resistente.
11. Planes de emergencia y contingencia.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Asesoría brindada a entidades nacionales y territoriales en el manejo de desastres; 2) Conceptos emitidos sobre la materia; 3) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 4) Estrategia nacional de respuesta a emergencias; 4) Informes de gestión; 5) Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en su componente de manejo de desastres; 6) Planes de Acción Específicos para la Recuperación.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**IX. ALTERNATIVA**

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



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

<b>20281825</b>	<b>Nº de Cargos: Uno (1)</b>
<b>SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar insumos técnicos que permitan desarrollar la preparación para la respuesta y la recuperación, así como formular y evaluar este componente en el Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la formulación y ejecución de proyectos relacionados con la generación de insumos o lineamientos para orientar la preparación para la respuesta y recuperación, y efectuar las interventorías que se le soliciten, sobre los contratos que tengan relacionados con dichos proyectos formulados.</li> <li>2. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.</li> <li>3. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia.</li> <li>4. Coordinar la comunicación y difusión de estrategias y acciones relacionadas con el manejo de desastres en sus componentes de respuesta y recuperación en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones.</li> <li>5. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.</li> <li>6. Emitir lineamientos para la formulación de las estrategias de respuesta a emergencias y recuperación (rehabilitación y construcción), en los niveles nacional y territorial.</li> <li>7. Apoyar la formulación de la Estrategia Nacional de Respuesta a Emergencias.</li> <li>8. Realizar los requisitos técnicos y marcos de referencia para la compra de recursos, que permitan la atención y respuesta a las emergencias, desastres y calamidades presentes en el territorio nacional.</li> <li>9. Realizar la solicitud de cotizaciones, de acuerdo con los requisitos técnicos realizados en materia de Manejo de Desastres, y aquellos que sean requeridos por la dependencia.</li> <li>10. Revisar, cotejar y realizar los reportes, informes y soportes financieros para el pago de los proveedores de bienes y servicios que realizaron la atención de las emergencias, desastres y calamidades presentes en el territorio nacional.</li> <li>11. Ejercer la supervisión e interventoría sobre los contratos que le sean asignados en materia de atención de las emergencias, desastres y calamidades, y aquellos que le sean asignados por el jefe inmediato.</li> <li>12. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li> <li>13. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.</li> <li>14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El apoyo y monitoreo a la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y</li> </ol>	



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.
2. El trabajo en equipo en pro de la atención a los usuarios, se hace a través del planteamiento permanente de estrategias que favorezcan las relaciones al interior del grupo y le permitan lograr los resultados propuestos, a la vez que se realiza una correcta distribución del trabajo de acuerdo a las capacidades y aptitudes de cada uno.
  3. La ejecución de los Planes de Acción del área y los proyectos a su cargo, permiten el logro de los objetivos de la dependencia y de los objetivos estratégicos de la Entidad.
  4. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad.
  5. Las reuniones de coordinación se realizan en los períodos definidos y se toman decisiones concretas que permiten el mejoramiento de la dependencia.
  6. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
  7. Los contratos son supervisados de manera periódica y se informa oportunamente sobre las anomalías que se presenten durante su ejecución.
  8. Los estudios e investigaciones reflejan la situación real del objeto de análisis, son realizados de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
  9. Los indicadores de gestión empleados en los procesos son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de su desempeño.
  10. Los planes programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con los procesos y tareas asignadas en su área de desempeño y están acordes con las políticas de determinación de responsables, tiempos, recursos y metas.
  11. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
  12. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
  13. Se realizan acciones para optimizar la utilización de los recursos disponibles y se corresponden con las normas vigentes y las políticas institucionales de la Entidad.
  14. El desarrollo y evaluación de los diferentes planes en todos los niveles de la entidad, es realizado de manera rigurosa y profesional, propendiendo por el logro de un sistema de planeación eficiente y eficaz.
  15. La Estrategia Nacional de Respuesta a Emergencias responde a las necesidades particulares del país y a los acontecimientos históricos dados en el mismo en este aspecto, tomando las mejores prácticas y procedimientos, con el fin de atender de manera efectiva las situaciones de emergencia cuando estas se presenten.
  16. La asistencia a reuniones interinstitucionales y la participación en comités que tengan relación con las funciones del área, se realiza acorde a las instrucciones recibidas y se efectúa una preparación previa de los asuntos a tratar.
  17. La comunicación y difusión de estrategias relacionadas con el manejo de desastres, permite que se cuente con información suficiente y necesaria por parte de las entidades del Sistema y la sociedad en general, para adelantar de la mejor manera las acciones de respuesta y recuperación antes situaciones de desastre.
  18. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia es



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.

19. La ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, es adelantada de manera oportuna y responde a las normas vigentes, de igual forma que a las metas y políticas institucionales establecidas.
20. La elaboración de respuestas y diagnósticos es realizada de acuerdo con los criterios y lineamientos establecidos en el proceso de asistencia técnica y con las necesidades, requerimientos y problemáticas dadas en el territorio nacional.
21. La verificación que se efectúa de manera periódica sobre el Sistema Integrado de Gestión, contribuye con su objetivo de fortalecer los sistemas de gestión de la calidad, control interno y desarrollo administrativo.
22. La verificación y seguimiento de los planes, programas y proyectos, están acordes con la planeación estratégica, con los objetivos fijados en los planes de acción de la dependencia y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
23. Las estrategias para el desarrollo del Sistema logístico permiten la toma de decisiones en el corto, mediano y largo plazo y, la programación de acciones en materia de aprovisionamiento de equipos, herramientas, accesorios y servicios de manera oportuna y de acuerdo con la estrategia nacional de respuesta a emergencias.
24. Las estrategias para el desarrollo del Sistema logístico son diseñadas y presentadas de acuerdo con las políticas existentes en la materia y la estrategia nacional de respuesta a emergencias.
25. Las respuestas y diagnósticos de asistencia técnica son elaborados de acuerdo con las especificaciones técnicas de cada requerimiento y la normatividad vigente.
26. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, de igual forma que de la misión y visión institucional y sustentan la toma de decisiones a través de elementos de juicio.
27. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, contienen información relevante sobre el tema tratado y las principales variables e indicadores necesarios para apoyar la toma de decisiones.
28. Los lineamientos emitidos para la formulación de las estrategias de respuesta a emergencias y recuperación, son claros y precisos, y responden a las mejores técnicas y procedimientos aplicados a nivel mundial ante situaciones de desastre.
29. Los planes, programas y proyectos propuestos, así como los elementos aportados que aseguren su correcto desarrollo, están encaminados a la consecución de la misión y los objetivos institucionales, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
30. La formulación y ejecución de proyectos relacionados con la generación de insumos o lineamientos para orientar la preparación para la respuesta y recuperación, que sean solicitados, se realizan en los periodos y con los lineamientos establecidos.
31. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
32. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
2. Presupuesto público.
3. Administración de Desastres.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

4. Contratación Estatal.
5. Gestión del Riesgo de Desastres.
6. Logística.
7. Metodologías de investigación.
8. Plan Nacional de Desarrollo.
9. Planeación Estratégica.
10. Normatividad de diseño y construcción sismo resistente.
11. Planes de emergencia y contingencia.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Asesoría brindada a entidades nacionales y territoriales en el manejo de desastres; 2) Conceptos emitidos sobre la materia; 3) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 4) Estrategia nacional de respuesta a emergencias; 4) Informes de gestión; 5) Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en su componente de manejo de desastres; 6) Planes de Acción Específicos para la Recuperación.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura, Economista, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Medicina, Trabajo Social.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA





**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura, Economista, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Medicina, Trabajo Social.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura, Economista, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Medicina, Trabajo Social.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura, Economista, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Medicina, Trabajo Social.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura, Economista, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Medicina, Trabajo Social.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	14
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>20281401</b>	<b>Nº de Cargos: Uno (1)</b>
<b>SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

Apoyar en la formulación y ejecución de acciones de reducción del riesgo de desastres en los diferentes niveles territoriales, mediante la asistencia técnica a entidades nacionales y territoriales, para fortalecer la intervención prospectiva y correctiva del riesgo de desastres así como la protección financiera.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, especialmente en el nivel territorial que tengan relación con el proceso de Reducción del Riesgo o con las funciones a cargo de la dependencia.
2. Brindar asistencia técnica en generalidades, metodologías y herramientas del proceso de Reducción del Riesgo que conduzcan a la ejecución de acciones o proyectos de intervención correctiva, intervención prospectiva, o protección financiera en los diferentes niveles territoriales.
3. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.
4. Apoyar en la asesoría a autoridades departamentales y municipales en la formulación de proyectos para la reducción del riesgo.
5. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.
6. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.
7. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
8. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El apoyo y monitoreo a la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.
2. El trabajo en equipo en pro de la atención a los usuarios, se hace a través del planteamiento permanente de estrategias que favorezcan las relaciones al interior del grupo y le permitan lograr los resultados propuestos, a la vez que se realiza una correcta distribución del trabajo de acuerdo a las capacidades y aptitudes de cada uno.
3. La ejecución de los Planes de Acción del área y los proyectos a su cargo, permiten el logro de los objetivos de la dependencia y de los objetivos estratégicos de la Entidad.
4. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad.
5. Las reuniones de coordinación se realizan en los períodos definidos y se toman decisiones concretas que permiten el mejoramiento de la dependencia.
6. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
7. Los estudios e investigaciones reflejan la situación real del objeto de análisis, son realizados de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como

**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES****RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- la ejecución y utilización óptima de los recursos.
8. Los indicadores de gestión empleados en los procesos son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de su desempeño.
  9. Los planes programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con los procesos y tareas asignadas en su área de desempeño y están acordes con las políticas de determinación de responsables, tiempos, recursos y metas.
  10. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
  11. Se realizan acciones para optimizar la utilización de los recursos disponibles y se corresponden con las normas vigentes y las políticas institucionales de la Entidad.
  12. El desarrollo y evaluación de los diferentes planes en todos los niveles de la entidad, es realizado de manera rigurosa y profesional, propendiendo por el logro de un sistema de planeación eficiente y eficaz.
  13. La asesoría dada a departamentos y municipios en la formulación de proyectos para la reducción del riesgo, se soporta en elementos técnicos y metodologías previamente establecidas, buscando generar el impacto deseado sobre la Gestión del Riesgo de Desastres.
  14. La asistencia a reuniones interinstitucionales y la participación en comités que tengan relación con las funciones del área, se realiza acorde a las instrucciones recibidas y se efectúa una preparación previa de los asuntos a tratar.
  15. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.
  16. La ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, es adelantada de manera oportuna y responde a las normas vigentes, de igual forma que a las metas y políticas institucionales establecidas.
  17. La verificación que se efectúa de manera periódica sobre el Sistema Integrado de Gestión, contribuye con su objetivo de fortalecer los sistemas de gestión de la calidad, control interno y desarrollo administrativo.
  18. La verificación y seguimiento de los planes, programas y proyectos, están acordes con la planeación estratégica, con los objetivos fijados en los planes de acción de la dependencia y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
  19. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, de igual forma que de la misión y visión institucional y sustentan la toma decisiones a través de elementos de juicio.
  20. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan a la dependencia son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.
  21. Los planes, programas y proyectos propuestos, así como los elementos aportados que aseguren su correcto desarrollo, están encaminados a la consecución de la misión y los objetivos institucionales, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
  22. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
  23. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión del Riesgo de Desastres.</li> <li>2. Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>3. Planeación estratégica.</li> <li>4. Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos.</li> <li>5. Contratación Estatal.</li> <li>6. Metodologías de investigación.</li> <li>7. Manejo de Internet e Intranet.</li> <li>8. Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>9. Ofimática Básica.</li> </ol>	
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).</li> </ul> <p>Categoría. Tipo de clientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.</li> </ul> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).</li> </ul> <p>Categoría. Información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</li> </ul>	
VII. EVIDENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>De producto:</b> Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Asistencia brindada a entidades nacionales y territoriales; 2) Conceptos emitidos sobre la materia; 3) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 4) Informes de gestión; 5) Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en su componente de reducción del riesgo.</li> <li>• <b>De desempeño:</b> Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.</li> <li>• <b>De conocimientos:</b> Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Arquitectura, Ecología, Economía, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Diseño Industrial, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Diseño Industrial, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Diseño Industrial, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Diseño Industrial, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.</p>	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>Industrial, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	13
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>20281301</b>	<b>Nº de Cargos: Uno (1)</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar, acompañar y promover la asistencia técnica y el relacionamiento local, nacional e	



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

internacional para el intercambio de experiencias, profesionalización y tecnificación de las entidades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD o el que haga sus veces.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.
2. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia.
3. Atender los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.
4. Buscar y promover la cooperación local, nacional e internacional para la consecución de recursos tendientes a reducir las condiciones de riesgo.
5. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.
6. Apoyar la búsqueda de ayuda humanitaria local, nacional e internacional para la respuesta ante emergencias, desastres o calamidades.
7. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
8. Proponer mecanismos que faciliten el ingreso de ayuda y recursos locales, nacionales e internacional en situaciones de emergencia, desastre o calamidad.
9. Apoyar la interlocución de la Unidad con entidades Privadas, cooperantes y organizaciones sociales interesadas en el desarrollo de proyectos para la intervención e intercambio para la Gestión del Riesgo de Desastres.
10. Identificar, sistematizar y difundir información sobre las iniciativas de las entidades Privadas y organizaciones sociales destinadas a la Gestión del Riesgo de Desastres.
11. Apoyar y acompañar a las entidades Privadas y organizaciones sociales para que focalicen sus inversiones y recursos en iniciativas destinadas a la Gestión del Riesgo de Desastres, facilitando información sobre sus necesidades, en coordinación con las demás dependencias de la UNGRD.
12. Apoyar y acompañar los convenios de cooperación y alianzas suscritos con entidades Privadas y organizaciones sociales, bajo los lineamientos de la Subdirección General, y hacer seguimiento a los mismos.
13. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El liderazgo en la interlocución realizadas por la Unidad con entidades Privadas, cooperantes y organizaciones sociales interesadas en el desarrollo de proyectos para la intervención en materia de Prevención y Atención de Desastres permite el cumplimiento de los planes definidos por la UNGRD.
2. La identificación, sistematización y difusión de información sobre las iniciativas de las entidades Privadas y organizaciones sociales destinadas a la Prevención y Atención de Desastres permite el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad.
3. La focalización de las inversiones en iniciativas destinadas a la Prevención y Atención de Desastres de las entidades Privadas y organizaciones sociales permitió facilitar la información sobre sus necesidades, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad.





**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

4. Los modelos y programas de intervención para la Prevención y Atención de Desastres fueron diseñados y socializados con entidades Privadas, cooperantes e instituciones del tercer sector conforme con los lineamientos y procedimientos definidos por la entidad.
5. La gestión y seguimiento de los convenios de cooperación y las alianzas con entidades Privadas y organizaciones sociales se realizó conforme con los lineamientos de la Subdirección General.
6. El apoyo y monitoreo a la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.
7. La ejecución de los Planes de Acción del área y los proyectos a su cargo, permiten el logro de los objetivos de la dependencia y de los objetivos estratégicos de la Entidad.
8. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
9. Los contratos son supervisados de manera periódica y se informa oportunamente sobre las anomalías que se presenten durante su ejecución.
10. Los estudios e investigaciones reflejan la situación real del objeto de análisis, son realizados de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
11. Los indicadores de gestión empleados en los procesos son diseñados, organizados y ejecutados de acuerdo con los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área de su desempeño.
12. Los planes, programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con los procesos y tareas asignadas en su área de desempeño y están acordes con las políticas de determinación de responsables, tiempos, recursos y metas.
13. Se identifican riesgos, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
14. Se realizan acciones para optimizar la utilización de los recursos disponibles y se corresponden con las normas vigentes y las políticas institucionales de la Entidad.
15. El desarrollo y evaluación de los diferentes planes en todos los niveles de la entidad, es realizado de manera rigurosa y profesional, propendiendo por el logro de un sistema de planeación eficiente y eficaz.
16. La asistencia a reuniones interinstitucionales y la participación en comités que tengan relación con las funciones del área, se realiza acorde a las instrucciones recibidas y se efectúa una preparación previa de los asuntos a tratar.
17. La asistencia técnica y el acompañamiento internacional para el intercambio de experiencias, es gestionado en correspondencia a las necesidades del país, y la profesionalización y tecnificación de las entidades del Sistema, de igual forma que de acuerdo a los hechos históricos sucedidos en materia de desastre.
18. La búsqueda de ayuda humanitaria internacional para la respuesta ante desastres sigue los procedimientos que se tuvieran establecidos para tal efecto y propende por contar con los elementos suficientes que permitan atender de manera adecuada y oportuna las situaciones de desastre.
19. La cooperación internacional para la consecución de recursos tendientes a reducir las condiciones de riesgo es promovida en todo momento, aprovechando los beneficios que pueden ofrecer otros gobiernos u organizaciones externas y a los que Colombia pueda acceder.
20. La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.
21. La ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, es adelantada de manera oportuna y responde a las normas vigentes, de igual forma que a las metas y políticas institucionales establecidas.
  22. La verificación que se efectúa de manera periódica sobre el Sistema Integrado de Gestión, contribuye con su objetivo de fortalecer los sistemas de gestión de la calidad, control interno y desarrollo administrativo.
  23. La verificación y seguimiento de los planes, programas y proyectos, están acordes con la planeación estratégica, con los objetivos fijados en los planes de acción de la dependencia y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
  24. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, de igual forma que de la misión y visión institucional y sustentan la toma de decisiones a través de elementos de juicio.
  25. Los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que llegan a la dependencia son tramitados y respondidos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.
  26. Los mecanismos que facilitan el ingreso de ayuda internacional en situaciones de desastre, son propuestos de acuerdo a las necesidades identificadas en materia de cooperación y de acuerdo a las dificultades encontradas para la recepción de dichas ayudas.
  27. Los planes, programas y proyectos propuestos, así como los elementos aportados que aseguren su correcto desarrollo, están encaminados a la consecución de la misión y los objetivos institucionales, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
  28. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
  29. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Políticas Públicas sectoriales.
3. Experiencia en Alianzas Público Privadas.
4. Recaudación de fondos o Fundraising.
5. Responsabilidad Social Empresarial.
6. Formulación, implementación y seguimiento de Proyectos.
7. Organización del Estado Colombiano.
8. Normatividad de la contratación.
9. Indicadores de Gestión.
10. Fundamentos en Gestión de Calidad.
11. Ofimática Básica.
12. Fundamentos de Cooperación.
13. Gestión del Riesgo de Desastres.
14. Instrumentos y organismos bilaterales y multilaterales.
15. Manejo de un segundo idioma.
16. Preparación y ejecución de proyectos de cooperación.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones de Cooperación Internacional, Organismos Multilaterales, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Convenios y alianzas de cooperación logrados; 2) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 3) Informes de gestión.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía, Administración Financiera, Administración de Negocios Internacionales, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones y Negocios Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales o Finanzas y Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía, Administración Financiera, Administración de Negocios Internacionales, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones y Negocios Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales o Finanzas y Relaciones Internacionales.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía, Administración Financiera, Administración de Negocios Internacionales, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones y Negocios Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales o Finanzas y Relaciones Internacionales.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencia Política, Derecho, Economía, Administración Financiera, Administración de Negocios Internacionales, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones y Negocios Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales o Finanzas y Relaciones Internacionales.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>No. de Cargos:</b>	Doce (12)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>20441101</b>	<b>N° de Cargos: Uno (1)</b>
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la formulación, registro, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Unidad, de acuerdo con la orientación estratégica, y políticas de gestión de la entidad, así como	



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

los planes de acción de la Oficina y las instrucciones de su Jefe Inmediato.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar técnicamente el análisis del Plan Nacional de Desarrollo e Identificar las responsabilidades y metas que de él se derivan para la Unidad.
2. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia.
3. Apoyar la revisión y ajuste del Plan Estratégico Institucional para asegurar su alineación con el Plan Nacional de Desarrollo y con las políticas sectoriales formuladas por el Departamento Administrativo de la Presidencia y/o algún Ministerio que estén relacionadas con el Objeto de la Unidad.
4. Consolidar la información entregada por las dependencias misionales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, en los formatos de plan estratégico institucional y plan indicativo sectorial y establecer metas e indicadores definitivos.
5. Apoyar en la consolidación del plan operativo anual y establecer si el aporte del conjunto de dependencias permite el cumplimiento de las metas institucionales, sectoriales y contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo.
6. Participar en el desarrollo, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.
7. Acompañar a las diferentes áreas de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en la definición de indicadores y medios de seguimiento para verificar, hacer acompañamiento y medir el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades que se llevan a cabo en la Entidad, de acuerdo a las guías dadas por el Sistema Integrado de Gestión.
8. Apoyar el desarrollo de los informes donde se exponga la gestión realizada y el alcance de los objetivos propuestos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Apoyar el desarrollo de la medición del desempeño de los procesos de la Unidad, sugerir estrategias que faciliten su operación, así como controles e indicadores.
10. Participar en la elaboración de programas y proyectos del área en la que se desempeña y aportar en la precisión de factores que permitan su correcta ejecución.
11. Ejecutar los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.
12. Elaborar informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.
13. Participar en los estudios e investigaciones que realice la dependencia para buscar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
14. Verificar y hacer seguimiento al desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades adelantados por el área a la que pertenece, actuando en línea con los procesos y procedimientos existentes.
15. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El análisis sobre los indicadores de gestión se hace de manera periódica, identificando aquello que resulta determinante para conocer la situación real de la entidad y los resultados y avances que se logren en determinado período de tiempo.
2. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la dependencia y la gestión realizada por el profesional

**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES****RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- en los diferentes proyectos es monitoreada y se hace seguimiento a los mismos con la periodicidad y el rigor necesarios.
3. El diseño y ajuste del plan de acción de la dependencia es apoyado de manera técnica, atendiendo los lineamientos de la entidad y respondiendo a las necesidades que esta tiene en materia de Control Interno.
  4. El monitoreo de procesos y procedimientos al interior de la dependencia, es efectuado de manera estricta, siguiendo las normas y apoyándose en los conocimientos adquiridos en el desarrollo de la profesión y demás que se tengan sobre la materia.
  5. El monitoreo y seguimiento de los diferentes contratos y convenios suscritos por la Entidad es efectuado de manera permanente y atendiendo las normas que los rigen, aplicando los correctivos en los casos en que se requiera y proponiendo soluciones ante situaciones de conflicto que se presenten.
  6. El sistema de control de gestión de la entidad es implementado de acuerdo con aquellos aspectos definidos dentro de su plan estratégico, actuando con rigor y prontitud sobre cada uno de estos.
  7. Las consultas y requerimientos frente a los planes, proyectos y programas, procesos y procedimientos a su cargo se responden de manera ágil y oportuna.
  8. Los Planes Operativos Internos de Acción y los Proyectos se ejecutan de acuerdo con las políticas y objetivos de la Entidad y su ejecución y seguimiento son coherentes con la planeación estratégica y táctica con y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
  9. Los diferentes estudios, respuestas e informes requeridos por las entidades de control, y a nivel institucional, son elaborados en el tiempo oportuno y contienen la información solicitada por estos, siendo presentada bajo los parámetros establecidos.
  10. Los estudios de seguimiento que se adelantan, apoyan el cumplimiento de metas y sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
  11. Los estudios y recomendaciones permiten mejorar los procedimientos, la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
  12. Los indicadores de gestión de los procesos y metas de la dependencia están acordes con los planes de acción, programas y proyectos de la dependencia.
  13. Los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y se producen documentos de recomendaciones para mejorar su desarrollo y cumplir las metas en forma oportuna.
  14. El seguimiento efectuado a los departamentos y municipios para que cuenten con la estructura organizacional necesaria para la Gestión del Riesgo de Desastres es permanente, de igual forma que se asegura el que se estén siguiendo los lineamientos establecidos en la formulación de planes.
  15. El seguimiento periódico que se hace sobre el Sistema Integrado de Gestión, hace posible el buen funcionamiento y mejora de los sistemas de gestión de la calidad, control interno y desarrollo administrativo.
  16. La ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos, se realiza tomando como punto de partida la planeación estratégica y los objetivos fijados en los planes de acción de la dependencia.
  17. La asistencia a reuniones interinstitucionales y la participación en comités que tengan relación con las funciones del área, se realiza acorde a las instrucciones recibidas y se efectúa una preparación previa de los asuntos a tratar.
  18. La ejecución de los procesos y procedimientos propios de la dependencia, es adelantada de manera oportuna y responde a las normas vigentes, propendiendo por el logro de los objetivos y las metas fijadas.
  19. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- dependencia, son elaborados mediante la inclusión de información relevante sobre el tema tratado y presentan las principales variables e indicadores más significativos sobre el mismo.
20. Los informes de seguimiento y evaluación del Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, se elaboran con la periodicidad debida y recogen los elementos que permiten identificar el avance de su implementación y ejecución, y las medidas correctivas que deban aplicarse cuando fuera del caso.
  21. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
  22. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión del Riesgo de Desastres.
2. Indicadores de gestión y metodologías de seguimiento y medición.
3. Metodologías para el análisis de datos y generación de estadísticas.
4. Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos.
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Planeación Estratégica.
7. Manejo de aplicativos y bases de datos.
8. Elementos básicos de estadística.
9. Normatividad y procedimientos de la Entidad.
10. Ofimática Básica.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 2) Informes de gestión; 3) Instrumentos y métodos para la Gestión del Riesgo de Desastres diseñados e implementados; 4) Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial,	Treinta (30) meses de experiencia profesional





**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>Ingeniería Administrativa, Administración Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Financiera, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Civil, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental o Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>relacionada.</p>
---	---------------------

**IX. ALTERNATIVA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Financiera, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Civil, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental o Ingeniería Sanitaria.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>20441106</b>	<b>Nº de Cargos: Uno (1)</b>
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la implantación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Control.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y realizar acompañamiento a la implementación del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los requisitos exigidos por la norma en la Entidad.</li> <li>2. Preparar y presentar los informes e indicadores relacionados con las actividades del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>3. Apoyar en las respuestas a los requerimientos de los organismos de control y realizar la canalización de información relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión hacia las otras</li> </ol>	



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>dependencias de la entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Hacer seguimiento a las actividades de Mejoramiento Continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad.</li> <li>5. Apoyar en la elaboración de los procesos y procedimientos de todas las Dependencias de la UNGRD.</li> <li>6. Elaborar las herramientas y documentos requeridos para la implementación del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>7. Apoyar las estrategias de mejoramiento continuo de la Entidad.</li> <li>8. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los protocolos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>9. Apoyar en la elaboración de presentaciones e informes que sean requeridos en la Oficina Asesora de Planeación e Información.</li> <li>10. Apoyar al seguimiento a los planes de acción de las dependencias de la UNGRD.</li> <li>11. Proponer a las instancias correspondientes, los planes, programas y proyectos del área y aportar elementos de valor para la precisión de políticas y controles que aseguren su correcto desarrollo.</li> <li>12. Desarrollar estudios con el fin de hacer más eficiente la prestación de los servicios a su cargo y desempeñar de manera oportuna las actividades que respondan a los planes, programas y proyectos del área, mejorando el uso de los recursos.</li> <li>13. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece, siguiendo las pautas dadas por el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>14. Medir la evolución de los procesos, sugerir políticas de operación, controles e indicadores, reformular y buscar para su aprobación, la implementación de procedimientos e instrumentos que permitan una prestación eficaz y eficiente de los servicios.</li> <li>15. Determinar posibles riesgos, programar, preparar y sugerir las acciones que permitan asegurar el logro de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia, haciendo énfasis en los obstáculos que se identifiquen y puedan impedir su cumplimiento.</li> <li>16. Examinar y hacer precisiones sobre los aspectos que se adelanten en el área de desempeño, y resolver las consultas que le sean formuladas, de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>17. Desarrollar los informes de la gestión realizada y los resultados obtenidos, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración.</li> <li>18. Aprovechar los sistemas de información y herramientas informáticas existentes, para ser eficientes en la administración de los recursos puestos a disposición de la entidad.</li> <li>19. Participar en la evaluación integral del desarrollo del plan estratégico institucional, del plan de acción de la dependencia a la que se pertenece y de los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.</li> <li>20. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente del Modelo Integrado de Planeación y Control en el área de desempeño.</li> <li>21. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.</li> <li>22. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>
<p><b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Modelo Integrado de Planeación y Control fue implementado en la Entidad.</li> <li>2. Los informes relacionados con las actividades del Sistema Integrado de Gestión fueron presentados conforme con los requisitos y procedimientos establecidos.</li> </ol>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

3. Los requerimientos de los organismos de control y la canalización de información relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión hacia las otras dependencias de la entidad fueron atendidos oportunamente.
4. Los procesos y procedimientos de las dependencias de la Entidad fueron socializados e implementados.
5. Las herramientas propias de la implementación del Sistema Integrado de Gestión permitieron el mejoramiento en los diferentes procesos de la Entidad.
6. La información solicitada correspondiente a la Oficina Asesora de Planeación e Información se suministro oportunamente.
7. El seguimiento a los planes de acción de las dependencias de la entidad permitió la identificación de alertas y acciones preventivas y correctivas.
8. El análisis sobre los indicadores de gestión se hace de manera periódica, identificando aquello que resulta determinante para conocer la situación real de la entidad y los resultados y avances que se logren en determinado período de tiempo.
9. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la dependencia y la gestión realizada por el profesional en los diferentes proyectos es monitoreada y se hace seguimiento a los mismos con la periodicidad y el rigor necesarios.
10. El diseño y ajuste del plan de acción de la dependencia es apoyado de manera técnica, atendiendo los lineamientos de la entidad y respondiendo a las necesidades que esta tiene en materia de Control Interno.
11. El monitoreo de procesos y procedimientos al interior de la dependencia, es efectuado de manera estricta, siguiendo las normas y apoyándose en los conocimientos adquiridos en el desarrollo de la profesión y demás que se tengan sobre la materia.
12. El monitoreo y seguimiento de los diferentes contratos y convenios suscritos por la Entidad es efectuado de manera permanente y atendiendo las normas que los rigen, aplicando los correctivos en los casos en que se requiera y proponiendo soluciones ante situaciones de conflicto que se presenten.
13. El sistema de control de gestión de la entidad es implementado de acuerdo con aquellos aspectos definidos dentro de su plan estratégico, actuando con rigor y prontitud sobre cada uno de estos.
14. Las consultas y requerimientos frente a los planes, proyectos y programas, procesos y procedimientos a su cargo se responden de manera ágil y oportuna.
15. Los Planes Operativos Internos de Acción y los Proyectos se ejecutan de acuerdo con las políticas y objetivos de la Entidad y su ejecución y seguimiento son coherentes con la planeación estratégica y táctica con y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
16. Los diferentes estudios, respuestas e informes requeridos por las entidades de control, y a nivel institucional, son elaborados en el tiempo oportuno y contienen la información solicitada por estos, siendo presentada bajo los parámetros establecidos.
17. Los estudios de seguimiento que se adelantan, apoyan el cumplimiento de metas y sustentan la toma decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
18. Los estudios y recomendaciones permiten mejorar los procedimientos, la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
19. Los indicadores de gestión de los procesos y metas de la dependencia están acordes con los planes de acción, programas y proyectos de la dependencia.
20. Los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y se producen documentos de recomendaciones para mejorar su desarrollo y cumplir las metas en forma oportuna.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

21. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.
22. Los Planes de Acción del área y los proyectos que se ejecutan, son instrumentos a través de los cuales se logran los objetivos estratégicos de la Entidad y las metas de la dependencia.
23. Los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
24. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad.
25. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.
26. Se identifican riesgos inherentes a las funciones del área, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
27. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
28. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
29. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
30. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas de Información.
2. Constitución Nacional y Organización del Estado.
3. Metodologías de investigación.
4. Normas de Modelo Estándar de Control Interno.
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Políticas Públicas sectoriales.
7. Indicadores de Gestión.
8. Fundamentos en Gestión de Calidad.
9. Manejo de aplicativos y bases de datos.
10. Ofimática Básica.
11. Normas técnicas Colombianas ISO 9001:2008; GP: 1000.
12. Normativa de la Entidad y del sector.
13. Metodologías de formulación y seguimiento a indicadores.
14. Conocimiento de procedimientos y protocolos asociados a la implementación de las normas.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

Desastres.  
 Categoría. Comunicaciones utilizadas.  
 • Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).  
 Categoría. Información.  
 • Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Documentos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional; 2) Informes de gestión; 3) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 4) Seguimiento a los Indicadores de Gestión.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción, Economía, Administración Financiera, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales o Gobierno y Relaciones Internacionales.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción, Economía, Administración Financiera, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales o Gobierno y Relaciones Internacionales.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

**20441102**

**Nº de Cargos: Uno (1)**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la evaluación, verificación y seguimiento a la implementación y actualización del Sistema de Control Interno institucional, asegurando la ejecución de los procedimientos de asesoría y acompañamiento, evaluación independiente del sistema de control interno; auditorías internas;



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

valoración de riesgos; fomento a la cultura de control de los sistemas de gestión y relación con entes externos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar programas y proyectos del área y participar en la delimitación de los aspectos y controles necesarios para que estos se desarrollen en forma debida.
2. Desarrollar estudios e investigaciones que busquen perfeccionar la prestación de los servicios y la oportuna consecución de los planes, programas y proyectos, así como un manejo y uso adecuado de los recursos con que cuenta la entidad.
3. Analizar la eficacia de los indicadores y herramientas de seguimiento para contrastar y determinar el desarrollo de los proyectos y las actividades propias del área de desempeño, siguiendo las pautas del Sistema Integrado de Gestión.
4. Participar en la evaluación de los procedimientos actuales y proponer estrategias de operación, controles e indicadores, y analizar sobre nuevas acciones e instrumentos que puedan ser implantados para hacer más eficiente y eficaz la prestación de los servicios.
5. Reconocer los posibles riesgos y considerar las acciones que deban ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento.
6. Estudiar sobre los asuntos de competencia del área de desempeño, y responder las inquietudes que le sean presentadas, siguiendo para ello los procedimientos establecidos.
7. Recopilar material y proyectar los documentos en que se indique la gestión realizada y los logros alcanzados, siguiendo las instrucciones que le sean dadas por el jefe inmediato.
8. Fomentar y utilizar sistemas de información o herramientas informáticas, para hacer un manejo adecuado de los recursos de la entidad.
9. Cooperar en el seguimiento al avance del plan estratégico institucional, del plan de acción elaborado por la dependencia y de los planes de cada funcionario que sirven como base para la evaluación individual del desempeño.
10. Apoyar al Jefe de la Oficina de Control Interno en el seguimiento y control sobre la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Control, y participar en el desarrollo y redacción de los procedimientos e Instructivos del área de desempeño.
11. Apoyar al Jefe de Oficina de Control Interno en el seguimiento del cumplimiento en atención de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos por parte de la Unidad y que se preste pronta y adecuadamente.
12. Apoyo al Jefe de Oficina en el acompañamiento del desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno.
13. Acompañar y verificar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El análisis sobre los indicadores de gestión se hace de manera periódica, identificando aquello que resulta determinante para conocer la situación real de la entidad y los resultados y avances que se logren en determinado período de tiempo.
2. El apoyo al Jefe de la Oficina de Control Interno en el monitoreo, implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la dependencia y la gestión realizada por el profesional en los diferentes proyectos es monitoreada y se hace seguimiento a los mismos con la periodicidad y el rigor necesarios.
3. El diseño y ajuste del plan de acción de la dependencia es apoyado de manera técnica,

**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES****RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- atendiendo los lineamientos de la entidad y respondiendo a las necesidades que esta tiene en materia de Control Interno.
4. El monitoreo de procesos y procedimientos al interior de la dependencia, es efectuado de manera estricta, siguiendo las normas y apoyándose en los conocimientos adquiridos en el desarrollo de la profesión y demás que se tengan sobre la materia.
  5. El monitoreo y seguimiento de los diferentes contratos y convenios suscritos por la Entidad es efectuado de manera permanente y atendiendo las normas que los rigen, aplicando los correctivos en los casos en que se requiera y proponiendo soluciones ante situaciones de conflicto que se presenten.
  6. El sistema de control de gestión de la entidad es implementado de acuerdo con aquellos aspectos definidos dentro de su plan estratégico, actuando con rigor y prontitud sobre cada uno de estos.
  7. Las consultas y requerimientos frente a los planes, proyectos y programas, procesos y procedimientos a su cargo se responden de manera ágil y oportuna.
  8. Los Planes Operativos Internos de Acción y los Proyectos se ejecutan de acuerdo con las políticas y objetivos de la Entidad y su ejecución y seguimiento son coherentes con la planeación estratégica y táctica con y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
  9. Los diferentes estudios, respuestas e informes requeridos por las entidades de control, y a nivel institucional, son elaborados en el tiempo oportuno y contienen la información solicitada por estos, siendo presentada bajo los parámetros establecidos.
  10. Los estudios de seguimiento que se adelantan, apoyan el cumplimiento de metas y sustentan la toma decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
  11. Los estudios y recomendaciones permiten mejorar los procedimientos, la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
  12. Los indicadores de gestión de los procesos y metas de la dependencia están acordes con los planes de acción, programas y proyectos de la dependencia.
  13. Los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y se producen documentos de recomendaciones para mejorar su desarrollo y cumplir las metas en forma oportuna.
  14. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.
  15. Los Planes de Acción del área y los proyectos que se ejecutan, son instrumentos a través de los cuales se logran los objetivos estratégicos de la Entidad y las metas de la dependencia.
  16. Los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
  17. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad.
  18. El apoyo al Jefe de la Oficina de Control Interno en el monitoreo, implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.
  19. Se identifican riesgos inherentes a las funciones del área, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
  20. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
  21. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

22. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
23. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos en Contratación Pública.
2. Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación.
3. Legislación vigente sobre el sistema de control interno y MECI.
4. Manuales de Control Interno.
5. Normas, técnicas y herramientas de auditoría interna y evaluación independiente.
6. Modelo Integrado de Planeación y Control y Auditorías Internas de Calidad.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Políticas Públicas sectoriales.
9. Estructura del Estado Colombiano.
10. Normas vigentes sobre Gestión Documental.
11. Conocimientos en Administración del Riesgo.
12. Fundamentos en Gestión de Calidad, Gestión ambiental, seguridad Industrial y Salud y Seguridad en el Trabajo.
13. Manejo de aplicativos y bases de datos.
14. Ofimática Básica.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Categoría. Tipo de entidades.
- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Categoría. Comunicaciones utilizadas.
- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- Categoría. Información.
- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Informes de gestión; 2) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 3) Documentos de Auditoría; 4) Evaluación del Rendimiento Institucional.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.





**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**20441103**

**Nº de Cargos: Uno (1)**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en todos los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con la elaboración del presupuesto de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, asegurando la ejecución de los procedimientos a cargo.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF desagregación al inicio de cada vigencia fiscal el Presupuesto de Funcionamiento (Servicios Personales y Gastos Generales) de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
2. Realizar las modificaciones a la desagregación del presupuesto de funcionamientos cuando haya lugar, y efectuar los registros correspondientes en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF.
3. Registrar en el Sistema Integrado de Información financiera, las Solicitudes de CDP, CDP's Registros Presupuestales, y demás modificaciones presupuestales a que hayan lugar, teniendo en cuenta los soportes necesarios y las especificaciones determinadas por la Ley.
4. Participar en los programas y proyectos del área en la que se desempeña y aportar en la puntualización de los factores y medidas de control que favorezcan la correcta ejecución de los mismos.
5. Participar en la revisión y elaboración de los procedimientos que permitan perfeccionar la forma en que se prestan los servicios que están a su cargo y realizar las diferentes actividades de manera oportuna, así como dar una utilización y manejo eficiente de los recursos.
6. Adoptar indicadores y herramientas de seguimiento para reconocer y diagnosticar el desarrollo de las actividades propias del área de desempeño, de acuerdo con los parámetros del Sistema Integrado de Gestión.
7. Participar en el diagnóstico y evaluación de los procedimientos, en la definición de controles e indicadores, y buscar con sus superiores la aprobación de acciones e instrumentos que se implanten en la entidad para que la prestación de los servicios se haga de una manera eficiente.
8. Reconocer los posibles riesgos, proponer las acciones a seguir para el logro de los objetivos y los planes definidos por la dependencia, en especial cuando se tengan identificados los



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- obstáculos que incidan sobre su cumplimiento.
9. Estudiar y clarificar sobre los temas de competencia del área de desempeño, y aclarar las dudas que se presenten, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  10. Utilizar sistemas de información y herramientas informáticas, para manejar en la forma debida los recursos puestos a disposición de la entidad.
  11. Asistir al Subdirector General en el desarrollo de las acciones de coordinación y articulación de la Unidad, con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
  12. Registrar a través del sistema SIIF acorde con la normatividad legal vigente sobre la materia, la o las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales de los compromisos con base en los actos administrativos, contratos o convenios debidamente perfeccionados, que afecten las apropiaciones del presupuesto de Funcionamiento e inversión de la respectiva vigencia fiscal
  13. Efectuar el seguimiento y registro continuo a los compromisos que amparan vigencias futuras con cargo a los presupuestos de funcionamiento e inversión y por consiguiente informar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, al Ministerio de Hacienda y Crédito Público acerca del estado de los compromisos adquiridos con cargo a dichas vigencias.
  14. Organizar y actualizar los reportes de los certificados de disponibilidad y registros presupuestales con sus respectivos documentos soportes.
  15. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
  16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El análisis sobre los indicadores de gestión se hace de manera periódica, identificando aquello que resulta determinante para conocer la situación real de la entidad y los resultados y avances que se logren en determinado período de tiempo.
2. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la dependencia y la gestión realizada por el profesional en los diferentes proyectos es monitoreada y se hace seguimiento a los mismos con la periodicidad y el rigor necesarios.
3. El diseño y ajuste del plan de acción de la dependencia es apoyado de manera técnica, atendiendo los lineamientos de la entidad y respondiendo a las necesidades que esta tiene en materia de Control Interno.
4. El monitoreo de procesos y procedimientos al interior de la dependencia, es efectuado de manera estricta, siguiendo las normas y apoyándose en los conocimientos adquiridos en el desarrollo de la profesión y demás que se tengan sobre la materia.
5. El monitoreo y seguimiento de los diferentes contratos y convenios suscritos por la Entidad es efectuado de manera permanente y atendiendo las normas que los rigen, aplicando los correctivos en los casos en que se requiera y proponiendo soluciones ante situaciones de conflicto que se presenten.
6. El sistema de control de gestión de la entidad es implementado de acuerdo con aquellos aspectos definidos dentro de su plan estratégico, actuando con rigor y prontitud sobre cada uno de estos.
7. Las consultas y requerimientos frente a los planes, proyectos y programas, procesos y procedimientos a su cargo se responden de manera ágil y oportuna.
8. Los Planes Operativos Internos de Acción y los Proyectos se ejecutan de acuerdo con las políticas y objetivos de la Entidad y su ejecución y seguimiento son coherentes con la



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- planeación estratégica y táctica con y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
9. Los diferentes estudios, respuestas e informes requeridos por las entidades de control, y a nivel institucional, son elaborados en el tiempo oportuno y contienen la información solicitada por estos, siendo presentada bajo los parámetros establecidos.
  10. Los estudios de seguimiento que se adelantan, apoyan el cumplimiento de metas y sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
  11. Los estudios y recomendaciones permiten mejorar los procedimientos, la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
  12. Los indicadores de gestión de los procesos y metas de la dependencia están acordes con los planes de acción, programas y proyectos de la dependencia.
  13. Los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y se producen documentos de recomendaciones para mejorar su desarrollo y cumplir las metas en forma oportuna.
  14. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.
  15. Los Planes de Acción del área y los proyectos que se ejecutan, son instrumentos a través de los cuales se logran los objetivos estratégicos de la Entidad y las metas de la dependencia.
  16. Los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
  17. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad.
  18. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.
  19. Se identifican riesgos inherentes a las funciones del área, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
  20. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
  21. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
  22. Se buscan de manera permanente y se recomiendan acciones para el logro de los objetivos y metas de área de presupuesto.
  23. Se tiene una participación plena y con detalle respecto al anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad, de acuerdo con la información suministrada por las diferentes dependencias.
  24. Se asegura que las Disponibilidades y Registros presupuestales expedidos, se enmarcan dentro de la normatividad vigente de manera que la Unidad cumpla oportunamente con los compromisos adquiridos.
  25. Se es activo en la verificación de las necesidades de traslados presupuestales dentro de la Unidad, efectúa el control y seguimiento del presupuesto vigente y de las reservas y registros presupuestales correspondientes, con el fin de atender las necesidades de la Unidad en esta materia, aplicando estrictamente las normas legales y de manejo del presupuesto vigentes.
  26. Los registros, libros e imputaciones presupuestales de la Unidad son actualizados de manera oportuna y eficaz de tal forma que permitan la toma de decisiones en el nivel directivo.
  27. Los sistemas de control financiero y de ejecución presupuestal son debidamente empleados de



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- manera que favorezca el desempeño de la dependencia.
28. El apoyo en los procesos contractuales de la Unidad se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos al interior de la misma y de acuerdo a las normas que los regulan.
  29. La información con las demás dependencias es transmitida de manera clara y oportuna, y se establecen mecanismos que facilitan dicha comunicación.
  30. Las políticas institucionales, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la Unidad, que tienen relación con la dependencia, son tenidos en cuenta en el cumplimiento de las funciones a cargo.
  31. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
  32. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
2. Estatuto Tributario.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Normas laborales y de seguridad social.
5. Análisis y matemáticas financieras.
6. Análisis macroeconómico.
7. Conocimientos de contabilidad pública.
8. Normas para el manejo de inversiones y recursos de crédito público.
9. Normatividad Presupuestal.
10. Manejo del sistema oficial de información financiera de la Entidad.
11. Plan Nacional de Desarrollo.
12. Políticas Públicas sectoriales.
13. Indicadores de Gestión.
14. Estructura del Estado Colombiano.
15. Normas vigentes sobre Gestión Documental.
16. Fundamentos en Gestión de Calidad.
17. Metodologías para la realización de auditorías.
18. Ofimática Básica.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Categoría. Tipo de entidades.
- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Categoría. Comunicaciones utilizadas.
- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- Categoría. Información.
- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Informes de gestión; 2) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 3) Informes e Instructivos de la ejecución presupuestal; 4) Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales; 5) Análisis de los indicadores de gestión financiera y presupuestal.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales o Negocios Internacionales.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**IX. ALTERNATIVA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales o Negocios Internacionales.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

**20441107**

**Nº de Cargos: Uno (1)**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Responder por la contabilidad de la Entidad, certificando con su firma los estados contables consolidados, las declaraciones tributarias y por la información exógena de la UNGRD, así como realizar el análisis y formulación de procedimientos para el reconocimiento, registro y revelación de las operaciones financieras en los estados contables de la Entidad, de acuerdo con las normas de la contabilidad pública y los lineamientos de la Dirección General y la Subdirección General.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, radicar, distribuir, revisar, analizar, clasificar, codificar, procesar y archivar la información generada por las diferentes dependencias de la Unidad y de terceros.
2. Responder por los registros contables de acuerdo con las normas y principios del Plan General de la Contabilidad Pública y las directrices trazadas por la Contaduría General de la Nación.
3. Efectuar los registros contables en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, de acuerdo con los procedimientos y normas expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contaduría General de la Nación.
4. Trasladar la información para la reclasificación de ingresos.
5. Formular los planes, programas y proyectos que deban ser ejecutados por el área en que se desempeña e idear mecanismos para la adopción de políticas y controles que aseguren el debido desarrollo de los mismos.
6. Elaborar estudios e investigaciones con el fin de mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, de igual forma que

**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES****RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- propendan por el uso adecuado de los recursos de la entidad.
7. Fijar indicadores y mecanismos de análisis para examinar, hacer seguimiento y evaluar la evolución de los programas, proyectos y las actividades correspondientes al área de desempeño, siguiendo las pautas dadas por el Sistema Integrado de Gestión.
  8. Elaborar y revisar las conciliaciones y los ajustes proyectados de la información financiera generada por las diferentes dependencias, con la finalidad de registrarlos en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF de la Unidad.
  9. Identificar riesgos y recomendar las acciones que deban adoptarse para asegurar el logro de los objetivos y las metas propuestas por la entidad y la dependencia, y determinar las dificultades que puedan presentarse e impedir su cumplimiento.
  10. Evaluar y conceptuar sobre aspectos de competencia de la entidad y en particular del área de desempeño, y absolver las diferentes consultas que se puedan presentar, de acuerdo con las políticas institucionales.
  11. Elaborar y presentar los informes de la gestión desarrollada y los logros alcanzados, para las instancias que lo requieran, de acuerdo con los formatos y parámetros que hubieran sido establecidos por estas.
  12. Diseñar, desarrollar y emplear sistemas de información o herramientas informáticas, con el fin de permitir una administración debida de los recursos de la entidad.
  13. Intervenir en la evaluación que se efectúa de la ejecución del plan estratégico institucional, del plan de acción que debe seguir la dependencia y de los planes individuales que sirven de base para la evaluación del desempeño de los funcionarios.
  14. Revisar y controlar el cumplimiento de los objetivos y el alcance del Modelo Integrado de Planeación y Control, asegurando su cumplimiento en el área de desempeño.
  15. Preparar y remitir la información contable en las cuentas de contabilidad y presupuesto de acuerdo a los requerimientos de la Contaduría General de la Nación, y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para la presentación de los estados financieros contables.
  16. Generar y ejercer el control sobre los libros de contabilidad exigidos por la Contaduría General de la Nación.
  17. Elaborar, presentar y hacer seguimiento a los planes de trabajo y cronogramas del área contable para la recepción, validación y entrega de la información contable.
  18. Firmar y certificar con número de tarjeta profesional los diferentes estados contables y financieros como son: Balance general, Estado de actividad financiera económica y social y/o Estado de Resultados, Estado de cambios en el patrimonio, Estados de cambios en la situación financiera y los demás exigidos por las entidades competentes que tengan relación con el área; con sus correspondientes soportes, conciliaciones, ajustes y notas aclaratorias, de acuerdo con las disposiciones legales y fiscales establecidas.
  19. Analizar, procesar y actualizar la información contable de acuerdo con las normas legales vigentes.
  20. Participar en los comités de saneamiento contable, sostenibilidad de la información contable y de inventarios, con el fin de registrar sus resultados en los estados financieros de la Unidad.
  21. Presentar y firmar conjuntamente con la tesorería las declaraciones tributarias a cargo de la Unidad a través de los sistemas o formatos establecidos para dar cumplimiento a las normas tributarias del orden nacional.
  22. Efectuar el registro en el sistema SIIF de las obligaciones con base en las Órdenes de Pago que se reciban del funcionario o funcionarios competentes de presupuesto.
  23. Efectuar a través del sistema SIIF la validación del endoso de las obligaciones a que haya lugar, cuando las necesidades así lo demanden.
  24. Expedir conjuntamente con Contabilidad Certificaciones de Retenciones en la Fuente, IVA, ICA a contratista.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

25. Revisar y certificar la expedición de los certificados de retención de los descuentos anuales a proveedores y contratistas de la Unidad previo análisis de las cuentas, confirmando saldos existentes.
26. Elaborar las declaraciones virtuales de impuestos nacionales y físicas de impuestos distritales en forma oportuna.
27. Elaborar y presentar la información contable requerida por el Sistema de Información de Estadísticas Fiscales, así como del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal.
28. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
29. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El análisis sobre los indicadores de gestión se hace de manera periódica, identificando aquello que resulta determinante para conocer la situación real de la entidad y los resultados y avances que se logren en determinado período de tiempo.
2. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la dependencia y la gestión realizada por el profesional en los diferentes proyectos es monitoreada y se hace seguimiento a los mismos con la periodicidad y el rigor necesarios.
3. El diseño y ajuste del plan de acción de la dependencia es apoyado de manera técnica, atendiendo los lineamientos de la entidad y respondiendo a las necesidades que esta tiene en materia de Control Interno.
4. El monitoreo de procesos y procedimientos al interior de la dependencia, es efectuado de manera estricta, siguiendo las normas y apoyándose en los conocimientos adquiridos en el desarrollo de la profesión y demás que se tengan sobre la materia.
5. El monitoreo y seguimiento de los diferentes contratos y convenios suscritos por la Entidad es efectuado de manera permanente y atendiendo las normas que los rigen, aplicando los correctivos en los casos en que se requiera y proponiendo soluciones ante situaciones de conflicto que se presenten.
6. El sistema de control de gestión de la entidad es implementado de acuerdo con aquellos aspectos definidos dentro de su plan estratégico, actuando con rigor y prontitud sobre cada uno de estos.
7. Las consultas y requerimientos frente a los planes, proyectos y programas, procesos y procedimientos a su cargo se responden de manera ágil y oportuna.
8. Los Planes Operativos Internos de Acción y los Proyectos se ejecutan de acuerdo con las políticas y objetivos de la Entidad y su ejecución y seguimiento son coherentes con la planeación estratégica y táctica con y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
9. Los diferentes estudios, respuestas e informes requeridos por las entidades de control, y a nivel institucional, son elaborados en el tiempo oportuno y contienen la información solicitada por estos, siendo presentada bajo los parámetros establecidos.
10. Los estudios de seguimiento que se adelantan, apoyan el cumplimiento de metas y sustentan la toma decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
11. Los estudios y recomendaciones permiten mejorar los procedimientos, la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
12. Los indicadores de gestión de los procesos y metas de la dependencia están acordes con los planes de acción, programas y proyectos de la dependencia.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

13. Los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y se producen documentos de recomendaciones para mejorar su desarrollo y cumplir las metas en forma oportuna.
14. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.
15. Los Planes de Acción del área y los proyectos que se ejecutan, son instrumentos a través de los cuales se logran los objetivos estratégicos de la Entidad y las metas de la dependencia.
16. Los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
17. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación estratégica y con los objetivos de la entidad.
18. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.
19. Se identifican riesgos inherentes a las funciones del área, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
20. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
21. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
22. Los Estados Contables de la Unidad y sus anexos, son presentados con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente y establecida.
23. Las Declaraciones Tributarias son elaboradas y presentadas con prontitud y eficiencia permitiendo a la Unidad cumplir con sus respectivas declaraciones.
24. La contabilización de los gastos diferidos, de la depreciación de planta, propiedad y equipo y de los activos intangibles, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y en los tiempos establecidos para este proceso, permitiendo a la Unidad presentar con oportunidad su información contable.
25. El Registro de la Información contable en la matriz emitida por la Contaduría General de la Nación y la entrega al Ministerio de Hacienda y Crédito Público de los Estados Financieros contables es oportuno, cumplen con las especificaciones legales requeridas y le permite a la Unidad cumplir con los informes solicitados por los organismos y Entes de Control.
26. La expedición de los paz y salvos y los certificados de Retención en la Fuente, son elaborados según lo establece la ley, permitiendo a la Unidad tener información clara y transparente.
27. La consolidación de la información en las Cuentas de la Contabilidad y Presupuesto es oportuna, y se realiza según los requerimientos de la Contaduría General de la Nación, permitiendo que los informes sean entregada con prontitud al sistema consolidado de Hacienda.
28. Los informes y demás reportes a organismos y Entes de control cumplen con lo requerido en la normatividad vigente, y permiten el oportuno cumplimiento de la Unidad en la entrega de la información contable y financiera.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
2. Estatuto Tributario.
3. Normatividad en contabilidad pública.





**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Normas laborales y de seguridad social.
6. Análisis y matemáticas financieras.
7. Análisis macroeconómico.
8. Conocimientos de contabilidad pública.
9. Normas para el manejo de inversiones y recursos de crédito público.
10. Manejo y control de libros oficiales de contabilidad.
11. Aplicativos financieros, contables y de cartera.
12. Manejo de sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas.
13. Reportes de información en medios magnéticos nacionales.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Estados Contables consolidados con sus respectivas notas; 2) Certificados y reportes transmitidos a la Contaduría General de la Nación; 3) Declaraciones tributarias; 4) Información exógena; Balance general; 5) Estado de actividad financiera económica y social y/o Estado de Resultados; 6) Estado de cambios en el patrimonio; 7) Estados de cambios en la situación financiera; 8) Informes de gestión; 9) Cumplimiento del cronograma de trabajo.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**20441108**

**Nº de Cargos: Uno (1)**



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la coordinación de la planeación y administración de los recursos financieros de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres para la operación de recaudo y giro de dineros, lo mismo que el manejo de las cuentas y los recursos financieros de la Unidad y apoyo en los informes del área financiera, utilizando las herramientas tecnológicas dispuestas para tal fin, siguiendo las normas y procedimientos establecidos en el manejo de la tesorería.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cumplir las disposiciones que imparta la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en cuanto a reglas relacionadas con políticas y prácticas de Tesorería.
2. Manejar y ejercer el control sobre las cuentas bancarias de la Unidad en las cuales el cuentadante sea el funcionario competente de Tesorería.
3. Efectuar los pagos a cargo de la Unidad de las obligaciones que por cualquier concepto se presenten conforme al Plan Anual de Caja, verificando la correcta identificación del Beneficiario y los soportes correspondientes.
4. Coordinar la elaboración del Boletín diario de Tesorería y adelantar los trámites requeridos para que la Unidad cumpla con los compromisos de pagos adquiridos.
5. Responder por que se lleven en forma adecuada los libros de Bancos y demás que se requieran.
6. Manejar y responder por los Títulos Valores entregados para su custodia.
7. Llevar el control del PAC y verificar los saldos de acuerdo a las órdenes de pago transmitidas, conjuntamente con Presupuesto o quien haga sus veces y presentar las modificaciones al Programa Anual de Caja y Programación de Giros.
8. Elaborar y presentar conjuntamente con el Contabilidad o quien haga sus veces las declaraciones de Retención en la Fuente, IVA, ICA, y cancelar a la DIAN el monto recaudado.
9. Efectuar y rendir los informes a la Dirección del Tesoro Nacional de acuerdo a las normas vigentes a los términos y plazos estipulados en ellas.
10. Constituir las cuentas por pagar acorde con las normas legalmente establecidas y ejecutar los pagos con forme al Programa Anual de Caja
11. Realizar conciliación bancaria tesoral y cruzarla con la oficina de contabilidad.
12. Preparar y controlar el pago de deducciones previa verificación de los soportes que se generan por concepto de embargos, Ahorro para el Fomento de la Construcción, medicina pre pagada, Cooperativas, entidades financieras que conceden créditos a funcionarios, entidades pensionales que reciben aportes voluntarios, impuestos (retefuente, ICA, IVA)
13. Preparar la documentación y diligenciar los formatos necesarios para la constitución de acreedores varios sujetos a devolución ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
14. Realizar los trámites previos para solicitar la devolución de dineros constituidos como acreedores varios sujetos a devolución
15. Proponer los planes, programas y proyectos que deban ser ejecutados por el área en que se desempeña e idear mecanismos para la adopción de políticas y controles que aseguren el debido desarrollo de los mismos.
16. Elaborar estudios e investigaciones con el fin de mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, de igual forma que propendan por el uso adecuado de los recursos de la entidad.
17. Fijar indicadores y mecanismos de análisis para examinar, hacer seguimiento y evaluar la evolución de los programas, proyectos y las actividades correspondientes al área de desempeño, siguiendo las pautas dadas por el Sistema Integrado de Gestión.
18. Tramitar la apertura, manejo y cierre de cuentas corrientes, lo mismo que los depósitos a



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- Término, de acuerdo con las instrucciones recibidas por la Dirección.
19. Identificar riesgos y recomendar las acciones que deban adoptarse para asegurar el logro de los objetivos y las metas propuestas por la entidad y la dependencia, y determinar las dificultades que puedan presentarse e impedir su cumplimiento.
  20. Evaluar y conceptuar sobre aspectos de competencia de la entidad y en particular del área de desempeño, y absolver las diferentes consultas que se puedan presentar, de acuerdo con las políticas institucionales.
  21. Elaborar y presentar los informes de la gestión desarrollada y los logros alcanzados, para las instancias que lo requieran, de acuerdo con los formatos y parámetros que hubieran sido establecidos por estas.
  22. Utilizar los sistemas de información o herramientas informáticas de la Entidad, para manejar adecuadamente los recursos que le han sido asignados a la misma para el desempeño de sus funciones.
  23. Intervenir en la evaluación que se efectúa de la ejecución del plan estratégico institucional, del plan de acción que debe seguir la dependencia y de los planes individuales que sirven de base para la evaluación del desempeño de los funcionarios.
  24. Revisar y controlar el cumplimiento de los objetivos y el alcance del Modelo Integrado de Planeación y Control, asegurando su cumplimiento en el área de desempeño.
  25. Manejar y controlar las cuentas, saldos y vencimientos de inversiones.
  26. Realizar un control de los movimientos de los fondos realizados diariamente por la Unidad y ejercer permanentemente la custodia de los mismos.
  27. Preparar respuesta para los entes de control cuando lo soliciten, en coordinación con el jefe inmediato.
  28. Informar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el valor de los recaudos de las inversiones financieras y presentarle el estado de transferencias y Tesorería.
  29. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previa autorización de la Dirección General, y de acuerdo con las normas vigentes, la realización y trámite de la solicitud de los recursos necesarios para cubrir las obligaciones contraídas y a cargo de la Unidad.
  30. Realizar inversiones de los recursos de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y directrices de la Dirección, y verificar el adecuado manejo de las mismas cada vez que se haga necesario.
  31. Organizar y controlar los libros y documentos de control de bancos, caja custodios.
  32. Recomendar, sustentando sus criterios; estrategias de colocación e inversiones financieras de las instituciones que ofrezcan los mejores rendimientos y condiciones y mantener comunicación permanente con los bancos y Entidades financieras.
  33. Consolidar las necesidades de PAC presentadas por las diferentes dependencias de la Unidad para el trámite correspondiente ante la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, efectuando el control y seguimiento respectivos sobre el mismo.
  34. Recopilar y consolidar la información suministrada por las dependencias para la reprogramación mensual del PAC.
  35. Dar oportuna y efectiva respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen de acuerdo con las normas técnicas y legislación vigente.
  36. Efectuar los pagos de Seguridad Social, aportes Parafiscales y aportes de cesantías, previa liquidación de los mismos por Talento Humano de la Unidad.
  37. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
  38. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El análisis sobre los indicadores de gestión se hace de manera periódica, identificando aquello que resulta determinante para conocer la situación real de la entidad y los resultados y avances que se logren en determinado período de tiempo.
2. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la dependencia y la gestión realizada por el profesional en los diferentes proyectos es monitoreada y se hace seguimiento a los mismos con la periodicidad y el rigor necesarios.
3. El diseño y ajuste del plan de acción de la dependencia es apoyado de manera técnica, atendiendo los lineamientos de la entidad y respondiendo a las necesidades que esta tiene en materia de Control Interno.
4. El monitoreo de procesos y procedimientos al interior de la dependencia, es efectuado de manera estricta, siguiendo las normas y apoyándose en los conocimientos adquiridos en el desarrollo de la profesión y demás que se tengan sobre la materia.
5. El monitoreo y seguimiento de los diferentes contratos y convenios suscritos por la Entidad es efectuado de manera permanente y atendiendo las normas que los rigen, aplicando los correctivos en los casos en que se requiera y proponiendo soluciones ante situaciones de conflicto que se presenten.
6. El sistema de control de gestión de la entidad es implementado de acuerdo con aquellos aspectos definidos dentro de su plan estratégico, actuando con rigor y prontitud sobre cada uno de estos.
7. Las consultas y requerimientos frente a los planes, proyectos y programas, procesos y procedimientos a su cargo se responden de manera ágil y oportuna.
8. Los Planes Operativos Internos de Acción y los Proyectos se ejecutan de acuerdo con las políticas y objetivos de la Entidad y su ejecución y seguimiento son coherentes con la planeación estratégica y táctica con y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
9. Los diferentes estudios, respuestas e informes requeridos por las entidades de control, y a nivel institucional, son elaborados en el tiempo oportuno y contienen la información solicitada por estos, siendo presentada bajo los parámetros establecidos.
10. Los estudios de seguimiento que se adelantan, apoyan el cumplimiento de metas y sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
11. Los estudios y recomendaciones permiten mejorar los procedimientos, la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
12. Los indicadores de gestión de los procesos y metas de la dependencia están acordes con los planes de acción, programas y proyectos de la dependencia.
13. Los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y se producen documentos de recomendaciones para mejorar su desarrollo y cumplir las metas en forma oportuna.
14. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.
15. Los Planes de Acción del área y los proyectos que se ejecutan, son instrumentos a través de los cuales se logran los objetivos estratégicos de la Entidad y las metas de la dependencia.
16. Los estudios e investigaciones permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
17. La formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes, programas y proyectos técnicos y normativos de la dependencia están de acuerdo con la planeación



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- estratégica y con los objetivos de la entidad.
18. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.
  19. Se identifican riesgos inherentes a las funciones del área, se proponen controles, acciones y políticas para su mitigación, los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y existen documentos de recomendaciones para asegurar su cumplimiento.
  20. Los conceptos emitidos y las evaluaciones realizadas, apoyan el cumplimiento de metas, sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
  21. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y cumplen con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
  22. La elaboración del informe mensual del PAC se desarrolla con las exigencias y parámetros establecidos, permitiendo un seguimiento adecuado en la ejecución de los ingresos y gastos de la Unidad.
  23. El pago de las obligaciones contraídas por la Unidad se efectúa en los tiempos y plazos establecidos, permitiendo realizar las erogaciones en los plazos exigidos.
  24. El manejo de la información financiera y contable se realiza de manera transparente y con eficiencia, generando confianza al interior de la Unidad y entre los entes externos y ésta.
  25. Los procedimientos para realizar las conciliaciones con las áreas contables, permiten mantener un adecuado control de las operaciones financieras de la dependencia y tomar los correctivos en el momento oportuno.
  26. Los informes presentados cumplen con los requisitos exigidos, son oportunos y permiten realizar un mejoramiento continuo sobre los mismos.
  27. El desarrollo de las actividades de tesorería cumple con las normas vigentes, así como con los procesos y procedimientos definidos para garantizar la efectividad de la gestión.
  28. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
  29. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Políticas Públicas sectoriales.
3. Indicadores de Gestión.
4. Estructura del Estado Colombiano.
5. Sistemas de Gestión Documental.
6. Informes financieros.
7. Normas tributarias del orden nacional y territorial.
8. Manejo del sistema de información financiera de la Entidad.
9. Manejo de aplicativos y bases de datos.
10. Fundamentos en Gestión de Calidad.
11. Manejo de aplicativos y bases de datos.
12. Ofimática Básica.
13. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
14. Estatuto Tributario.
15. Normas presupuestales de orden nacional.
16. Análisis contable y financiero.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- 17. Conocimiento en Cuenta Única Nacional.
- 18. Conciliaciones bancarias.
- 19. Aplicativos para el manejo de operaciones de tesorería y financieras.
- 20. Conocimientos en elaboración del Plan Anual de Caja -PAC-.
- 21. Análisis y matemáticas financieras.
- 22. Análisis macroeconómico.
- 23. Conocimientos de contabilidad pública.
- 24. Normas para el manejo de inversiones y recursos de crédito público.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Todas las revisiones de los tramites de pagos radicados en la Subdirección así como los registros y documentos, que se realicen en el sistema SIIF II y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, radicación y obligación de las cuentas radicadas para el trámite de pago; 2) Informes de gestión; 3) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 4) Programa Anual de Caja Mensualizado -PAC-; 5) Estado de transferencias y Tesorería.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Administración Financiera, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Administración Financiera, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>20441112</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar la ejecución de los procesos precontractual, contractual y postcontractual de la entidad, de conformidad con los requisitos normativos legales vigentes para su adecuado funcionamiento.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar los actos administrativos propios de los procesos contractuales, declaratoria desierta, adjudicación, terminación anticipada, incumplimiento, caducidad de los contratos y los que sean necesarios, para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.</li> <li>2. Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Entidad, conforme con la normatividad vigente sobre la materia.</li> <li>3. Responder por la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación de la Entidad que le sean asignados.</li> <li>4. Realizar las evaluaciones a las propuestas que se presenten dentro de los procesos de selección contractual, contratos o convenios conforme a las directrices del jefe inmediato.</li> <li>5. Participar en los procesos de liquidación de los contratos que evidencian la correcta ejecución de los recursos y el cumplimiento de las obligaciones de las partes para garantizar la terminación de la relación contractual entre las partes.</li> <li>6. Coadyuvar en la elaboración de manuales de procedimientos que faciliten la aplicación de las normas de contratación en los procesos contractuales.</li> <li>7. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los procesos de apoyo a la Gestión realizada en materia contractual corresponden al control de legalidad de los procesos contractuales que celebra la UNGRD, es la esperada por la Dependencia y coherente con las normas vigentes.</li> <li>2. El apoyo y seguimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la UNGRD, se realiza de acuerdo con las políticas y normas previstas.</li> <li>3. La custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación de la UNGRD, son coherentes con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Las evaluaciones a las propuestas presentadas en el proceso contractual y el cumplimiento de requisitos y sus reclamaciones se realiza de acuerdo a la normatividad legal vigente</li> <li>5. Los procesos de liquidación de los contratos se realiza de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>6. Los manuales de de procedimientos para la contratación estatal facilitan la aplicación de la normatividad y agiliza el proceso de contratación.</li> <li>7. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite</li> </ol>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.

8. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Normas relacionadas con Contratación estatal.
3. Normas relacionadas con la Entidad.
4. Generales del derecho civil, penal, administrativo, procesal, comercial y laboral.
5. Normatividad vigente de la Entidad.
6. Políticas públicas de la Entidad.
7. Redacción, ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.
8. Ofimática Básica.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional Derecho	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	





**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<b>20441104</b>	<b>Nº de Cargos: Uno (1)</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Desarrollar todos los procesos y procedimientos relacionados con la gestión del Talento Humano para brindar mejoramiento continuo en el ámbito organizacional, de la Salud y Seguridad en el Trabajo, de la capacitación, del bienestar de los servidores públicos, asegurando la ejecución de los procedimientos de formulación y ejecución del plan de capacitación; formulación y ejecución del plan de bienestar social; Salud y Seguridad en el Trabajo e inducción y re inducción.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y seguimiento al Plan Anual de Capacitación y Bienestar Laboral, de igual forma que las actividades de inducción y re inducción, cumpliendo con los cronogramas establecidos y siguiendo los lineamientos de la dependencia.</li> <li>2. Proponer y desarrollar el sistema de estímulos para los funcionarios de la Unidad, de acuerdo con las normas legales y los reglamentos internos.</li> <li>3. Apoyar a las demás dependencias de la Unidad, en la aplicación del proceso de evaluación del desempeño y capacitar a los funcionarios para su correcta ejecución, buscando mejorar la labor de cada una de las personas que la conforman, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>4. Realizar la planeación y organización de los programas de Salud y Seguridad en el Trabajo y bienestar social, y ejecutarlos en virtud de las necesidades de los funcionarios y sus familias, así como de las disposiciones existentes en la materia.</li> <li>5. Acompañar la conformación del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo y la elección de la Comisión de Personal de la Unidad, propendiendo por que se cumpla el objetivo de los mismos.</li> <li>6. Diseñar y ejecutar programas orientados al mejoramiento del clima laboral y la cimentación de valores.</li> <li>7. Participar en la formulación, ejecución y control de planes y programas de Seguridad Industrial y Salud y Seguridad en el Trabajo.</li> <li>8. Participar en los estudios e investigaciones que permitan evaluar los planes y programas en Seguridad Industrial y Salud y Seguridad en el Trabajo, así como la ejecución óptima de los recursos.</li> <li>9. Organizar y administrar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de Salud y Seguridad en el Trabajo, propuestos para cada vigencia.</li> <li>10. Estudiar, evaluar y absolver consultas en temas de Salud y Seguridad en el Trabajo, de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>11. Elaborar el presupuesto de ejecución de las actividades del programa de seguridad y Salud y Seguridad en el Trabajo, e impulsar los procesos de contratación de las mismas de acuerdo con los recursos asignados.</li> <li>12. Asistir y participar cuando sea convocado o delegado por el área, en reuniones o comités de carácter oficial, para la formulación y ejecución de planes en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo y bienestar social que involucren a la dependencia.</li> <li>13. Gestionar y adelantar los estudios pertinentes respecto a las necesidades de bienestar social laboral de los empleados públicos de la Entidad.</li> <li>14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Bienestar Social Laboral, para los empleados públicos de la Entidad.</li> <li>15. Gestionar y adelantar los estudios pertinentes respecto a las necesidades de bienestar social laboral de los empleados públicos de la Entidad.</li> </ol>	



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

16. Establecer mecanismos de información y divulgación permanente comunicación, con el fin de presentar las propuestas requeridas y facilitar la organización de los eventos y la ejecución del Plan de Bienestar Social Laboral para facilitar la participación de los empleados públicos de la Entidad en las actividades programadas.
17. Desarrollar actividades tendientes a la evaluación del clima organizacional para la toma de decisiones que permitan implementar acciones con el fin de fortalecer el desempeño y el clima laboral de los empleados públicos.
18. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
19. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
20. Preparar, diseñar y presentar el Plan Institucional de Capacitación y Formación, así como organizar las diferentes actividades de conformidad con estudios de orden administrativo y técnico para optimizar los recursos financieros asignados, procurando gestionar los programas de aprendizaje que fortalezcan conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del mayor número de funcionarios de la Entidad.
21. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional de Capacitación y Formación aprobado por la Entidad y proponer las acciones de mejora a que haya lugar para el desarrollo del Talento Humano.
22. Preparar y programar la inducción y re inducción de los empleados públicos de la Entidad.
23. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los planes y programas de Salud y Seguridad en el Trabajo están acordes con las normas vigentes en la materia y responden al mejoramiento de las condiciones de vida de los funcionarios de la Entidad.
2. El fortalecimiento del clima organizacional desarrolla actividades dirigidas al estímulo laboral, al mejoramiento de las relaciones en el trabajo y a la sensibilización de los valores.
3. El plan de bienestar social laboral, formulado está acorde con las políticas y norma vigentes.
4. Las evaluaciones de las actividades de bienestar social laboral se realizan oportunamente y permite el mejoramiento continuo para el logro de la calidad.
5. El plan de acción formulado, responde a las metas de la dependencia y está acorde con las políticas nacionales en materia de Administración Pública.
6. Los indicadores de gestión del área se actualizan con la periodicidad definida.
7. El Plan Institucional de Capacitación, los programas de inducción y re inducción para el mejoramiento continuo y desarrollo del Talento Humano, se diseñan, organizan y ejecutan de conformidad con la normativa vigente, directrices, procedimientos y metodologías establecidas.
8. Los programas de formación, métodos y técnicas de aprendizaje responde a los requerimientos de los participantes para fortalecer las capacidades individuales, destrezas, conocimientos y competencias, para el cumplimiento de objetivos y metas Institucionales.
9. Los informes de evaluaciones de los proyectos de aprendizaje se presentan oportunamente y de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Los indicadores se formulan de acuerdo con estándares de calidad que permiten valorar el cumplimiento de los objetivos programados y la cobertura.
11. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.</p> <p>12. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas Públicas en administración de personal.</li> <li>2. Política y normatividad en Seguridad y Salud y Seguridad en el Trabajo.</li> <li>3. Norma técnica de Calidad, Ambiental y de Seguridad y Salud y Seguridad en el Trabajo.</li> <li>4. Indicadores de gestión.</li> <li>5. Conocimiento en metodología de gestión de clima laboral.</li> <li>6. Metodologías de Bienestar Social.</li> <li>7. Normativa que orienta la capacitación por competencias en el Sector Público.</li> <li>8. Gestión del Talento Humano.</li> <li>9. Fundamentos en Gestión de Calidad.</li> <li>10. Manejo de aplicativos y bases de datos.</li> <li>11. Ofimática Básica.</li> </ol>	
<b>VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.</li> </ul> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).</li> </ul> <p>Categoría. Información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</li> </ul>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>De producto:</b> Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Informes de gestión; 2) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 3) Evaluaciones e informes de clima laboral; 4) Planes de Bienestar, Capacitación, Entrenamiento en el Puesto de Trabajo, Inducción y Re inducción; 5) Programa anual de Salud y Seguridad en el Trabajo; 6) Evidencias de las actividades desarrolladas, informes, resoluciones y actos administrativos emitidos de conformidad con las normas vigentes en la materia, ejecución de actividades del Plan de Bienestar Social Laboral.</li> <li>• <b>De desempeño:</b> Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.</li> <li>• <b>De conocimientos:</b> Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Psicología, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Trabajo Social, Administración en Recursos Humanos o Ingeniería Industrial.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en Psicología, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Trabajo Social, Administración en Recursos Humanos o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>20441105</b>	<b>Nº de Cargos: Uno (1)</b>
<b>SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Preparar y consolidar la información que permita la elaboración de insumos técnicos para el fortalecimiento del proceso de Manejo de Desastres, así como apoyar las diferentes líneas de acción en las zonas afectadas.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia.</li> <li>2. Cumplir con los protocolos establecidos en diferentes líneas de acción e intervención materia de aguas, saneamiento y gestión ambiental, con el fin de elaborar insumos que permitan el fortalecimiento en el manejo de desastres, calamidades o emergencias.</li> <li>3. Efectuar y hacer seguimiento al desarrollo, actualización e implementación de los preparativos, planes, estrategias y acciones para la reducción del riesgo y manejo de situaciones de desastre, calamidad o emergencia en el territorio nacional, de acuerdo con la estrategia nacional de respuesta a emergencias.</li> <li>4. Ejecutar los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.</li> <li>5. Elaborar informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.</li> <li>6. Elaborar los conceptos de seguridad para la atención de emergencias de acuerdo con los protocolos, la estrategia nacional de respuesta a emergencias y la normatividad aplicable.</li> <li>7. Examinar y hacer precisiones sobre materias de competencia del área a la que pertenece, y resolver consultas de acuerdo con los procesos desarrollados al interior de la entidad.</li> <li>8. Apoyar el proceso de establecimiento de criterios y lineamientos para la elaboración, actualización e implementación de un plan de capacitación interinstitucional para la preparación ante el desastre y el manejo de emergencias de acuerdo con la estrategia nacional de respuesta a emergencias.</li> <li>9. Identificar las necesidades de fortalecimiento de las capacidades del país en materia de atención de desastres y de los mecanismos para lograr una recuperación efectiva.</li> <li>10. Orientar y promover acciones de organización para la respuesta, sistemas de alerta, formación y capacitación, centros de reserva, albergues, equipamiento, entrenamiento, entre otros, tendientes a mejorar la preparación para la respuesta.</li> <li>11. Participar en la documentación del Modelo Integrado de Planeación y Control en el área de</li> </ol>	



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

desempeño y en la implementación de acciones de mejora.

12. Participar en los estudios e investigaciones que realice la dependencia para buscar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
13. Verificar y hacer seguimiento al desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades adelantados por el área a la que pertenece, actuando en línea con los procesos y procedimientos existentes.
14. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El análisis sobre los indicadores de gestión se hace de manera periódica, identificando aquello que resulta determinante para conocer la situación real de la entidad y los resultados y avances que se logren en determinado período de tiempo.
2. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la dependencia y la gestión realizada por el profesional en los diferentes proyectos es monitoreada y se hace seguimiento a los mismos con la periodicidad y el rigor necesarios.
3. El diseño y ajuste del plan de acción de la dependencia es apoyado de manera técnica, atendiendo los lineamientos de la entidad y respondiendo a las necesidades que esta tiene en materia de Control Interno.
4. El monitoreo de procesos y procedimientos al interior de la dependencia, es efectuado de manera estricta, siguiendo las normas y apoyándose en los conocimientos adquiridos en el desarrollo de la profesión y demás que se tengan sobre la materia.
5. El monitoreo y seguimiento de los diferentes contratos y convenios suscritos por la Entidad es efectuado de manera permanente y atendiendo las normas que los rigen, aplicando los correctivos en los casos en que se requiera y proponiendo soluciones ante situaciones de conflicto que se presenten.
6. El sistema de control de gestión de la entidad es implementado de acuerdo con aquellos aspectos definidos dentro de su plan estratégico, actuando con rigor y prontitud sobre cada uno de estos.
7. Las consultas y requerimientos frente a los planes, proyectos y programas, procesos y procedimientos a su cargo se responden de manera ágil y oportuna.
8. Los Planes Operativos Internos de Acción y los Proyectos se ejecutan de acuerdo con las políticas y objetivos de la Entidad y su ejecución y seguimiento son coherentes con la planeación estratégica y táctica con y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
9. Los diferentes estudios, respuestas e informes requeridos por las entidades de control, y a nivel institucional, son elaborados en el tiempo oportuno y contienen la información solicitada por estos, siendo presentada bajo los parámetros establecidos.
10. Los estudios de seguimiento que se adelantan, apoyan el cumplimiento de metas y sustentan la toma decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
11. Los estudios y recomendaciones permiten mejorar los procedimientos, la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
12. Los indicadores de gestión de los procesos y metas de la dependencia están acordes con los planes de acción, programas y proyectos de la dependencia.

**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES****RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

13. Los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y se producen documentos de recomendaciones para mejorar su desarrollo y cumplir las metas en forma oportuna.
14. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.
15. El seguimiento periódico que se hace sobre el Sistema Integrado de Gestión, hace posible el buen funcionamiento y mejora de los sistemas de gestión de la calidad, control interno y desarrollo administrativo.
16. La ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos, se realiza tomando como punto de partida la planeación estratégica y los objetivos fijados en los planes de acción de la dependencia.
17. La asistencia a reuniones interinstitucionales y la participación en comités que tengan relación con las funciones del área, se realiza acorde a las instrucciones recibidas y se efectúa una preparación previa de los asuntos a tratar.
18. La ejecución de los procesos y procedimientos propios de la dependencia, es adelantada de manera oportuna y responde a las normas vigentes, propendiendo por el logro de los objetivos y las metas fijadas.
19. La emisión de conceptos de seguridad es realizada de acuerdo con las guías, los lineamientos de la Subdirección para el Manejo de Desastres y la normatividad vigente.
20. Las acciones tendientes a mejorar la preparación para la respuesta, son orientadas y promovidas de manera permanente, de tal forma que siempre se cuente con medios e instrumentos actualizados a la realidad del país y a técnicas y procedimientos recientes a aplicar en la materia.
21. Las capacitaciones en materia de preparación frente a situaciones de desastre y manejo de emergencias son desarrolladas de manera efectiva y oportuna y de acuerdo con la estrategia nacional de respuesta a emergencias.
22. Las herramientas, mecanismos y acciones para la prevención y atención de desastres son elaborados de acuerdo con las necesidades del país y la estrategia nacional de respuesta a emergencias.
23. Las necesidades de fortalecimiento de las capacidades del país en materia de atención de desastres, son identificadas de manera oportuna y precisa de tal forma que se puedan suplir las falencias o insuficiencias que pudiera presentar el país en la materia, con el fin de adelantar su fortalecimiento y permita actuar de una manera efectiva ante situaciones de desastre.
24. Las necesidades de los diferentes niveles de capacitación son identificadas de acuerdo con los perfiles interinstitucionales que intervienen en la preparación y respuesta ante emergencias de manera oportuna.
25. Los conceptos emitidos sobre materias de competencia de la dependencia, favorecen el logro de la misión y visión institucional y sustentan la toma de decisiones.
26. Los estudios e investigaciones que realice la dependencia, están encaminados a la consecución de la misión y los objetivos institucionales, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
27. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, son elaborados mediante la inclusión de información relevante sobre el tema tratado y presentan las principales variables e indicadores más significativas sobre el mismo.
28. Los preparativos, planes, estrategias y acciones relacionados con el manejo de desastres, son diseñados y elaborados permitiendo una reacción oportuna ante situaciones de emergencia.
29. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

30. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Administración de Desastres.
2. Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos.
3. Contratación Estatal.
4. Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Logística.
6. Metodologías de investigación.
7. Normatividad de diseño y construcción sismo resistente.
8. Planeación Estratégica.
9. Planes de emergencia y contingencia.
10. Manejo de Internet e Intranet.
11. Conocimientos del Sistema de Gestión Documental.
12. Atención al Usuario y comunicación asertiva.
13. Indicadores de Gestión.
14. Fundamentos en Gestión de Calidad.
15. Manejo de aplicativos y bases de datos.
16. Ofimática Básica.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Categoría. Tipo de entidades.
- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).
- Categoría. Tipo de clientes.
- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Categoría. Comunicaciones utilizadas.
- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- Categoría. Información.
- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 2) Estrategia nacional de respuesta a emergencias; 3) Informes de gestión; 4) Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en su componente de manejo de desastres; 5) Planes de Acción Específicos para la Recuperación.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>20441109</b>	<b>Nº de Cargos: Uno (1)</b>
<b>SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la respuesta al manejo de emergencias, calamidades o desastres, así como el seguimiento al Plan de Acción Específico para la Recuperación (rehabilitación, reconstrucción y reparación) con el fin de garantizar la recuperación post-desastre.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a departamentos y municipios en la formulación de las estrategias de respuesta a emergencias.</li> <li>2. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica en generalidades, metodologías y herramientas del proceso de Manejo de Desastres.</li> <li>4. Cumplir con los protocolos establecidos en la materia, con el fin de proteger la información, los datos y los sistemas informáticos de la Entidad de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.</li> <li>5. Ejecutar los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.</li> <li>6. Elaborar informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.</li> <li>7. Examinar y hacer precisiones sobre materias de competencia del área a la que pertenece, y resolver consultas de acuerdo con los procesos desarrollados al interior de la entidad.</li> <li>8. Gestionar los proyectos de manejo de desastres a cargo de la entidad.</li> <li>9. Participar en la documentación del Modelo Integrado de Planeación y Control en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.</li> <li>10. Participar en los estudios e investigaciones que realice la dependencia para buscar el oportuno</li> </ol>	





**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.

11. Verificar y hacer seguimiento al desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades adelantados por el área a la que pertenece, actuando en línea con los procesos y procedimientos existentes.
12. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El análisis sobre los indicadores de gestión se hace de manera periódica, identificando aquello que resulta determinante para conocer la situación real de la entidad y los resultados y avances que se logren en determinado período de tiempo.
2. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la dependencia y la gestión realizada por el profesional en los diferentes proyectos es monitoreada y se hace seguimiento a los mismos con la periodicidad y el rigor necesarios.
3. El diseño y ajuste del plan de acción de la dependencia es apoyado de manera técnica, atendiendo los lineamientos de la entidad y respondiendo a las necesidades que esta tiene en materia de Control Interno.
4. El monitoreo de procesos y procedimientos al interior de la dependencia, es efectuado de manera estricta, siguiendo las normas y apoyándose en los conocimientos adquiridos en el desarrollo de la profesión y demás que se tengan sobre la materia.
5. El monitoreo y seguimiento de los diferentes contratos y convenios suscritos por la Entidad es efectuado de manera permanente y atendiendo las normas que los rigen, aplicando los correctivos en los casos en que se requiera y proponiendo soluciones ante situaciones de conflicto que se presenten.
6. El sistema de control de gestión de la entidad es implementado de acuerdo con aquellos aspectos definidos dentro de su plan estratégico, actuando con rigor y prontitud sobre cada uno de estos.
7. Las consultas y requerimientos frente a los planes, proyectos y programas, procesos y procedimientos a su cargo se responden de manera ágil y oportuna.
8. Los Planes Operativos Internos de Acción y los Proyectos se ejecutan de acuerdo con las políticas y objetivos de la Entidad y su ejecución y seguimiento son coherentes con la planeación estratégica y táctica con y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
9. Los diferentes estudios, respuestas e informes requeridos por las entidades de control, y a nivel institucional, son elaborados en el tiempo oportuno y contienen la información solicitada por estos, siendo presentada bajo los parámetros establecidos.
10. Los estudios de seguimiento que se adelantan, apoyan el cumplimiento de metas y sustentan la toma decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
11. Los estudios y recomendaciones permiten mejorar los procedimientos, la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
12. Los indicadores de gestión de los procesos y metas de la dependencia están acordes con los planes de acción, programas y proyectos de la dependencia.
13. Los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y se producen documentos de recomendaciones para mejorar su desarrollo y cumplir las metas en forma oportuna.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

14. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.
15. El seguimiento periódico que se hace sobre el Sistema Integrado de Gestión, hace posible el buen funcionamiento y mejora de los sistemas de gestión de la calidad, control interno y desarrollo administrativo.
16. La ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos, se realiza tomando como punto de partida la planeación estratégica y los objetivos fijados en los planes de acción de la dependencia.
17. La asesoría dada a departamentos y municipios en la formulación de las estrategias de respuesta a emergencias, se soporta en elementos técnicos y metodologías previamente establecidas, buscando generar el impacto deseado sobre la Gestión del Riesgo de Desastres.
18. La asistencia a reuniones interinstitucionales y la participación en comités que tengan relación con las funciones del área, se realiza acorde a las instrucciones recibidas y se efectúa una preparación previa de los asuntos a tratar.
19. La asistencia técnica brindada en relación al proceso de Manejo de Desastres, permite entender y adoptar el proceso como un elemento vital dentro de la Gestión del Riesgo de Desastres.
20. La ejecución de los procesos y procedimientos propios de la dependencia, es adelantada de manera oportuna y responde a las normas vigentes, propendiendo por el logro de los objetivos y las metas fijadas.
21. Los conceptos emitidos sobre materias de competencia de la dependencia, favorecen el logro de la misión y visión institucional y sustentan la toma de decisiones.
22. Los estudios e investigaciones que realice la dependencia, están encaminados a la consecución de la misión y los objetivos institucionales, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
23. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, son elaborados mediante la inclusión de información relevante sobre el tema tratado y presentan las principales variables e indicadores más significativos sobre el mismo.
24. Los proyectos gestionados para el manejo de desastres responden al propósito por el cual están siendo desarrollados, con el fin de favorecer las acciones que deban adelantar las entidades del Sistema y la comunidad en general, para una adecuada Gestión del Riesgo de Desastres.
25. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
26. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Administración de Desastres.
2. Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos.
3. Contratación Estatal.
4. Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Logística.
6. Metodologías de investigación.
7. Normatividad de diseño y construcción sismo resistente.
8. Planeación Estratégica.
9. Planes de emergencia y contingencia.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- 10. Manejo de Internet e Intranet.
- 11. Conocimientos del Sistema de Gestión Documental.
- 12. Atención al Usuario y comunicación asertiva.
- 13. Indicadores de Gestión.
- 14. Fundamentos en Gestión de Calidad.
- 15. Manejo de aplicativos y bases de datos.
- 16. Ofimática Básica.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Asesoría brindada a entidades nacionales y territoriales en manejo de desastres; 2) Conceptos emitidos sobre la materia; 3) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 4) Estrategia nacional de respuesta a emergencias; 5) Informes de gestión; 6) Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en su componente de manejo de desastres; 7) Planes de Acción Específicos para la Recuperación.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Diseño Industrial, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Diseño Industrial, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>Industrial, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

<b>20441110</b>	<b>Nº de Cargos: Uno (1)</b>
<b>SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la coordinación de la respuesta y ejecución de acciones en la zona del desastre y desde la sala de crisis, en el marco del proceso del Manejo de Desastres.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia.</li> <li>2. Canalizar las donaciones y la ayuda internacional cuando haya sido declarada una situación de desastre.</li> <li>3. Apoyar la divulgación de la estrategia nacional de respuesta a emergencias y su apropiación por parte de las entidades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD o el que haga sus veces.</li> <li>4. Cumplir con los protocolos establecidos en la materia, con el fin de proteger la información, los datos y los sistemas informáticos de la Entidad de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.</li> <li>5. Desarrollar la ejecución y hacer seguimiento al Plan de Acción Específico para la Recuperación (rehabilitación, reconstrucción y reparación), aplicando los planes, estrategias y acciones definidas para la prevención y atención de situaciones de desastre, calamidad o emergencia.</li> <li>6. Diseñar e implementar ejercicios de entrenamiento de acuerdo con las guías para el desarrollo de simulacros.</li> <li>7. Ejecutar los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.</li> <li>8. Realizar la coordinación interinstitucional en los niveles nacional y territorial específicamente en la línea de intervención en salud.</li> <li>9. Elaborar informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.</li> <li>10. Examinar y hacer precisiones sobre materias de competencia del área a la que pertenece, y resolver consultas de acuerdo con los procesos desarrollados al interior de la entidad.</li> <li>11. Participar en la documentación del Modelo Integrado de Planeación y Control en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.</li> <li>12. Participar en los estudios e investigaciones que realice la dependencia para buscar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.</li> <li>13. Verificar y hacer seguimiento al desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades adelantados por el área a la que pertenece, actuando en línea con los procesos y procedimientos existentes.</li> <li>14. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y</li> </ol>	



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.

15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El análisis sobre los indicadores de gestión se hace de manera periódica, identificando aquello que resulta determinante para conocer la situación real de la entidad y los resultados y avances que se logren en determinado período de tiempo.
2. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la dependencia y la gestión realizada por el profesional en los diferentes proyectos es monitoreada y se hace seguimiento a los mismos con la periodicidad y el rigor necesarios.
3. El diseño y ajuste del plan de acción de la dependencia es apoyado de manera técnica, atendiendo los lineamientos de la entidad y respondiendo a las necesidades que esta tiene en materia de Control Interno.
4. El monitoreo de procesos y procedimientos al interior de la dependencia, es efectuado de manera estricta, siguiendo las normas y apoyándose en los conocimientos adquiridos en el desarrollo de la profesión y demás que se tengan sobre la materia.
5. El monitoreo y seguimiento de los diferentes contratos y convenios suscritos por la Entidad es efectuado de manera permanente y atendiendo las normas que los rigen, aplicando los correctivos en los casos en que se requiera y proponiendo soluciones ante situaciones de conflicto que se presenten.
6. El sistema de control de gestión de la entidad es implementado de acuerdo con aquellos aspectos definidos dentro de su plan estratégico, actuando con rigor y prontitud sobre cada uno de estos.
7. Las consultas y requerimientos frente a los planes, proyectos y programas, procesos y procedimientos a su cargo se responden de manera ágil y oportuna.
8. Los Planes Operativos Internos de Acción y los Proyectos se ejecutan de acuerdo con las políticas y objetivos de la Entidad y su ejecución y seguimiento son coherentes con la planeación estratégica y táctica con y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
9. Los diferentes estudios, respuestas e informes requeridos por las entidades de control, y a nivel institucional, son elaborados en el tiempo oportuno y contienen la información solicitada por estos, siendo presentada bajo los parámetros establecidos.
10. Los estudios de seguimiento que se adelantan, apoyan el cumplimiento de metas y sustentan la toma decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
11. Los estudios y recomendaciones permiten mejorar los procedimientos, la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
12. Los indicadores de gestión de los procesos y metas de la dependencia están acordes con los planes de acción, programas y proyectos de la dependencia.
13. Los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y se producen documentos de recomendaciones para mejorar su desarrollo y cumplir las metas en forma oportuna.
14. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.
15. El seguimiento periódico que se hace sobre el Sistema Integrado de Gestión, hace posible el buen funcionamiento y mejora de los sistemas de gestión de la calidad, control interno y desarrollo administrativo.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

16. La ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos, se realiza tomando como punto de partida la planeación estratégica y los objetivos fijados en los planes de acción de la dependencia.
17. La asistencia a reuniones interinstitucionales y la participación en comités que tengan relación con las funciones del área, se realiza acorde a las instrucciones recibidas y se efectúa una preparación previa de los asuntos a tratar.
18. La divulgación de la estrategia nacional de respuesta a emergencias es coordinada mediante las mejores técnicas, buscando que las entidades del Sistema la entiendan y se apropien de la misma.
19. La ejecución de los procesos y procedimientos propios de la dependencia, es adelantada de manera oportuna y responde a las normas vigentes, propendiendo por el logro de los objetivos y las metas fijadas.
20. La ejecución del Plan de Acción Específico para la Recuperación (rehabilitación, reconstrucción y reparación) se realiza de manera efectiva, aplicando los lineamientos y propósitos de la gestión integral del riesgo y dando una respuesta adecuada y satisfactoria a las situaciones de emergencia.
21. Los conceptos emitidos sobre materias de competencia de la dependencia, favorecen el logro de la misión y visión institucional y sustentan la toma de decisiones.
22. Los ejercicios de entrenamiento son elaborados y ejecutados de acuerdo con las necesidades de la estrategia nacional de respuesta a emergencias.
23. Los estudios e investigaciones que realice la dependencia, están encaminados a la consecución de la misión y los objetivos institucionales, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
24. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, son elaborados mediante la inclusión de información relevante sobre el tema tratado y presentan las principales variables e indicadores más significativas sobre el mismo.
25. Los simulacros enfocados a la respuesta frente a emergencias para la comunidad permiten una adecuada aprehensión del conocimiento y son promovidos y realizados de manera oportuna.
26. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
27. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Administración de Desastres.
2. Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos.
3. Contratación Estatal.
4. Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Logística.
6. Metodologías de investigación.
7. Normatividad de diseño y construcción sismo resistente.
8. Planeación Estratégica.
9. Planes de emergencia y contingencia.
10. Manejo de Internet e Intranet.
11. Conocimientos del Sistema de Gestión Documental.
12. Atención al Usuario y comunicación asertiva.
13. Indicadores de Gestión.
14. Fundamentos en Gestión de Calidad.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- 15. Manejo de aplicativos y bases de datos.
- 16. Ofimática Básica.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 2) Estrategia nacional de respuesta a emergencias; 3) Informes de gestión; 4) Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en su componente de manejo de desastres; 5) Planes de Acción Específicos de Recuperación.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en Enfermería, Medicina, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Antropología, Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Diseño Industrial, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**EXPERIENCIA**

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**IX. ALTERNATIVA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en Enfermería, Medicina, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Antropología, Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Diseño Industrial, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y

**EXPERIENCIA**

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

Sanitaria o Ingeniería Ambiental.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

<b>20441111</b>	<b>Nº de Cargos: Uno (1)</b>
<b>SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la respuesta al manejo de emergencias, calamidades o desastres, así como el seguimiento al Plan de Acción Específico para la Recuperación (rehabilitación, reconstrucción y reparación) con el fin de garantizar la recuperación post-desastre.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar y apoyar a los departamentos y municipios en la formulación de estrategias de respuestas a emergencias, calamidades o desastres.</li> <li>2. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia.</li> <li>3. Canalizar las donaciones y la ayuda internacional que tengan como fin las labores de recuperación, cuando haya sido declarada una situación de desastre.</li> <li>4. Cumplir con los protocolos establecidos en la materia, con el fin de proteger la información, los datos y los sistemas informáticos de la Entidad de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.</li> <li>5. Ejecutar los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.</li> <li>6. Elaborar informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.</li> <li>7. Examinar y hacer precisiones sobre materias de competencia del área a la que pertenece, y resolver consultas de acuerdo con los procesos desarrollados al interior de la entidad.</li> <li>8. Mantener control sobre el inventario de los bienes y elementos empleados en las labores de recuperación, ante situaciones de desastre, de manera adecuada y oportuna.</li> <li>9. Participar en el diseño y presentación de estrategias para el desarrollo del Sistema logístico aplicable a nivel nacional, de acuerdo con las políticas establecidas y la estrategia nacional de respuesta a emergencias.</li> <li>10. Participar en la documentación del Modelo Integrado de Planeación y Control en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.</li> <li>11. Participar en los estudios e investigaciones que realice la dependencia para buscar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.</li> <li>12. Verificar y hacer seguimiento al desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades adelantados por el área a la que pertenece, actuando en línea con los procesos y procedimientos existentes.</li> <li>13. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.</li> <li>14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES****RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013****IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El análisis sobre los indicadores de gestión se hace de manera periódica, identificando aquello que resulta determinante para conocer la situación real de la entidad y los resultados y avances que se logren en determinado período de tiempo.
2. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la dependencia y la gestión realizada por el profesional en los diferentes proyectos es monitoreada y se hace seguimiento a los mismos con la periodicidad y el rigor necesarios.
3. El diseño y ajuste del plan de acción de la dependencia es apoyado de manera técnica, atendiendo los lineamientos de la entidad y respondiendo a las necesidades que esta tiene en materia de Control Interno.
4. El monitoreo de procesos y procedimientos al interior de la dependencia, es efectuado de manera estricta, siguiendo las normas y apoyándose en los conocimientos adquiridos en el desarrollo de la profesión y demás que se tengan sobre la materia.
5. El monitoreo y seguimiento de los diferentes contratos y convenios suscritos por la Entidad es efectuado de manera permanente y atendiendo las normas que los rigen, aplicando los correctivos en los casos en que se requiera y proponiendo soluciones ante situaciones de conflicto que se presenten.
6. El sistema de control de gestión de la entidad es implementado de acuerdo con aquellos aspectos definidos dentro de su plan estratégico, actuando con rigor y prontitud sobre cada uno de estos.
7. Las consultas y requerimientos frente a los planes, proyectos y programas, procesos y procedimientos a su cargo se responden de manera ágil y oportuna.
8. Los Planes Operativos Internos de Acción y los Proyectos se ejecutan de acuerdo con las políticas y objetivos de la Entidad y su ejecución y seguimiento son coherentes con la planeación estratégica y táctica con y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
9. Los diferentes estudios, respuestas e informes requeridos por las entidades de control, y a nivel institucional, son elaborados en el tiempo oportuno y contienen la información solicitada por estos, siendo presentada bajo los parámetros establecidos.
10. Los estudios de seguimiento que se adelantan, apoyan el cumplimiento de metas y sustentan la toma de decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
11. Los estudios y recomendaciones permiten mejorar los procedimientos, la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
12. Los indicadores de gestión de los procesos y metas de la dependencia están acordes con los planes de acción, programas y proyectos de la dependencia.
13. Los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y se producen documentos de recomendaciones para mejorar su desarrollo y cumplir las metas en forma oportuna.
14. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.
15. El inventario de los bienes y elementos empleados en las labores de recuperación, es administrado teniendo en cuenta mecanismos eficientes y eficaces que permitan la disponibilidad de los niveles de stock adecuados y el correcto funcionamiento de los equipos, herramientas y accesorios.
16. El seguimiento periódico que se hace sobre el Sistema Integrado de Gestión, hace posible el buen funcionamiento y mejora de los sistemas de gestión de la calidad, control interno y desarrollo administrativo.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

17. La ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos, se realiza tomando como punto de partida la planeación estratégica y los objetivos fijados en los planes de acción de la dependencia.
18. La asistencia a reuniones interinstitucionales y la participación en comités que tengan relación con las funciones del área, se realiza acorde a las instrucciones recibidas y se efectúa una preparación previa de los asuntos a tratar.
19. La ejecución de los procesos y procedimientos propios de la dependencia, es adelantada de manera oportuna y responde a las normas vigentes, propendiendo por el logro de los objetivos y las metas fijadas.
20. Las donaciones y ayuda internacional que tengan como fin atender labores de recuperación, son canalizadas en la forma debida y siguiendo los procedimientos establecidos para ello, al igual que las normas que lo regulen.
21. Las estrategias para el desarrollo del Sistema logístico permiten la toma de decisiones en el corto, mediano y largo plazo y, la programación de acciones en materia de aprovisionamiento de equipos, herramientas, accesorios y servicios de manera oportuna y de acuerdo con la estrategia nacional de respuesta a emergencias.
22. Las estrategias para el desarrollo del Sistema logístico son diseñadas y presentadas de acuerdo con las políticas existentes y la estrategia nacional de respuesta a emergencias.
23. Los conceptos emitidos sobre materias de competencia de la dependencia, favorecen el logro de la misión y visión institucional y sustentan la toma de decisiones.
24. Los estudios e investigaciones que realice la dependencia, están encaminados a la consecución de la misión y los objetivos institucionales, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
25. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, son elaborados mediante la inclusión de información relevante sobre el tema tratado y presentan las principales variables e indicadores más significativas sobre el mismo.
26. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
27. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Administración de Desastres.
2. Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos.
3. Contratación Estatal.
4. Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Logística.
6. Metodologías de investigación.
7. Normatividad de diseño y construcción sismo resistente.
8. Planeación Estratégica.
9. Planes de emergencia y contingencia.
10. Manejo de Internet e Intranet.
11. Conocimientos del Sistema de Gestión Documental.
12. Atención al Usuario y comunicación asertiva.
13. Indicadores de Gestión.
14. Fundamentos en Gestión de Calidad.
15. Manejo de aplicativos y bases de datos.
16. Ofimática Básica.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 2) Estrategia nacional de respuesta a emergencias; 3) Informes de gestión; 4) Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en su componente de manejo de desastres; 5) Planes de Acción Específicos de Recuperación.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Licenciatura en Ciencias Sociales, Ciencias Sociales, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Antropología, Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Diseño Industrial, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Licenciatura en Ciencias Sociales, Ciencias Sociales, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Antropología, Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Diseño Industrial, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>Ingeniería Ambiental.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	17
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

<b>31241702</b>	<b>Nº de Cargos: Uno (1)</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL</b>	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los proyectos y actividades en materia financiera y presupuestal de acuerdo a la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la revisión de los soportes y registros de las operaciones y transacciones que afecten la contabilidad de la Entidad.</li> <li>2. Apoyar la revisión y análisis de las cuentas de balance, el control de auxiliares y la conciliación de las cuentas contables que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> <li>3. Apoyar la preparación del balance trimestral consolidado para su presentación a la Contaduría General de la Nación.</li> </ol>	



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

4. Apoyar la revisión y conciliación de las cuentas contables de impuestos con las declaraciones tributarias a presentar por parte de la Entidad.
5. Apoyar el registro contable de la totalidad de procesos jurídicos o administrativos a favor y en contra de la Entidad, los acreedores varios y demás registros contables asignados por el jefe inmediato.
6. Apoyar el registro, análisis, revisión y conciliación de los movimientos de bienes devolutivos y de consumo de la Entidad.
7. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de las notas a los estados contables y sus anexos.
8. Apoyar en las respuestas y atención de los requerimientos de la Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación, y demás entes de control, así como aquellos solicitados por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.
9. Participar en la propuesta de programas y proyectos del área e intervenir en la delimitación de los aspectos y controles necesarios para que estos se desarrollen en forma debida.
10. Liderar y controlar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica.
11. Estudiar sobre los asuntos de competencia del área de desempeño, y responder las inquietudes que le sean presentadas, siguiendo para ello los procedimientos establecidos.
12. Recopilar material y proyectar los documentos en que se indique la gestión en materia contable realizada y los logros alcanzados, siguiendo las instrucciones que le sean dadas por el jefe inmediato.
13. Efectuar el registro de las Obligaciones en el sistema SIIF, con base en las cuentas que se reciban del funcionario o funcionarios competentes de presupuesto.
14. Efectuar los ajustes contables necesarios dentro del proceso de elaboración de los Estados Financieros de la Unidad.
15. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los procesos administrativos y operativos son ejecutados de acuerdo con los procedimientos establecidos y las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos fueron útiles para el área de desempeño.
2. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad son diseñados, desarrollados y aplicados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. La asistencia técnica, administrativa u operativa, se realiza de acuerdo con instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. El archivo de la dependencia, se mantiene actualizado en los temas que son de su competencia.
5. Los estudios e informes de carácter técnico y estadístico, permiten la toma de decisiones con base en la normatividad vigente en materia financiera y presupuestal.
6. Los informes sobre las actividades desarrollados, se preparan y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Los usuarios son orientados y se les suministra la información que solicitan, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. La gestión y el trámite de los asuntos de carácter técnico y administrativo que deba adelantar la dependencia fue apoyado de acuerdo con los procedimientos establecidos.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

9. El soporte técnico brindado a la dependencia asegura la eficiencia y eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos en los que participa.
10. La ejecución de los procedimientos vigentes es realizada, según están diseñados y se proponen los ajustes que se requieran para mejorar su efectividad, los métodos utilizados en el desarrollo de sus actividades, son comprobados teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
11. La información o documentos que se producen en el área son clasificados y archivados conforme a las instrucciones recibidas y a las políticas del sistema de gestión documental.
12. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
13. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con información confiable y actual, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas técnicas.
14. Los estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia, son realizados con información actualizada, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y las normas técnicas y legales vigentes y se presentan con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
15. Los sistemas de información y las bases de datos a su cargo, se mantienen actualizados y entregan información veraz y oportuna y los documentos son administrados de acuerdo con las instrucciones recibidas y los principios de gestión documental.
16. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la dependencia, son diseñados, desarrollados, y aplicados, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad, las políticas institucionales y las normas técnicas y legales vigentes.
17. Los documentos derivados de la asistencia técnica, administrativa u operativa se realizan de acuerdo con instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de proyectos y actividades.
18. La información suministrada a los clientes internos y externos de la dirección es conocida por su jefe inmediato y su gestión contempla la normatividad vigente.
19. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
20. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de aplicativos y bases de datos.
2. Elementos básicos de estadística.
3. Normatividad en contabilidad pública.
4. Técnicas de archivo.
5. Manejo de Internet e intranet.
6. Normatividad y procedimientos de la Entidad.
7. Atención al cliente.
8. Técnicas de Archivo.
9. Conocimientos en materia Financiera y Presupuestal en el Estado.
10. Normatividad Contable, Financiera, Presupuestal y Tributaria.
11. Conocimientos del Sistema de Gestión Documental.
12. Fundamentos en Gestión de Calidad.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

13. Ofimática Básica.	
<b>VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.</li> </ul> <p>Categoría. Tipo de clientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.</li> </ul> <p>Categoría. Comunicaciones utilizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).</li> </ul> <p>Categoría. Información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</li> </ul>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>De producto:</b> Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 2) Informes de gestión solicitados; 3) Documentos, cartas, informes, registro de llamadas, agendas, tablas, estadísticas y archivos; 4) Radicado y digitalización en Sistema de Gestión Documental; 5) Bases de datos contentivas de la información requerida; 6) Registro de trámites adelantados.</li> <li>• <b>De desempeño:</b> Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.</li> <li>• <b>De conocimientos:</b> Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Tecnológica en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Gestión Administrativa y Financiera, Administración, Gestión Administrativa, Gestión Administrativa y Financiera, Gestión de Empresas, Gestión de Negocios Internacionales, Gestión de Procesos Administrativos, Gestión Pública, Finanzas y Sistemas Contables, Contabilidad, Financiera y Contable.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Tecnológica en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Gestión Administrativa y Financiera, Administración, Gestión Administrativa, Gestión Administrativa y Financiera, Gestión de Empresas, Gestión de Negocios Internacionales, Gestión de Procesos Administrativos, Gestión Pública, Finanzas y Sistemas Contables, Contabilidad, Financiera y Contable.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

Título de postgrado en la modalidad de especialización tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en Ingeniería Industrial, Administración Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Economía y Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería Industrial, Administración Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Economía y Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	16
<b>No. de Cargos:</b>	Diez (10)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**31241601**

**Nº de Cargos: Uno (1)**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la el manejo de los recursos financieros de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres para la operación de recaudo y giro de dineros, lo mismo que el manejo de las cuentas y los recursos financieros de la Unidad y apoyo en los informes del área de tesorería, utilizando las herramientas tecnológicas dispuestas para tal fin, siguiendo las normas y procedimientos establecidos en el manejo de la tesorería.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar operaciones de parametrización de tesorerías en el SIIF correspondiente a creación de cuentas bancarias autorizadas incluidas las de cajas menores , solicitud de aprobación de las cuentas, confirmación de las cuentas bancarias de estado registro previo a registrada,





**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- definición de medios de pago, definición de banco agente, definición calendario de pagos, definición días cupo de giro, definición días de adquisición de monedas, PAC, chequeras, deducciones, rezago presupuestal entre otros.
2. Realizar operaciones como Usuario SIIF generando órdenes de pago a beneficiario final de gastos generales, transferencias de capital, transferencias corrientes, inversión ordinaria, específica, donaciones.
  3. Realizar operaciones como usuario SIIF para solicitar órdenes de pago no presupuestales por concepto de deducciones de nóminas de los funcionarios (Seguridad Social, parafiscalidad, embargos, AFC, medicina pre pagada, entidades financieras que conceden créditos, entidades pensionales que reciben aportes voluntarios, impuestos (retfuente, ICA, IVA)
  4. Realizar las instrucciones adicionales de pago para el abono en cuenta de servicios públicos por abono a Beneficiario final.
  5. Registrar la solicitud para autorizar los recursos de destinación específica.
  6. Registrar las solicitudes de anticipos, adiciones o aplazamientos de PAC en el SIIF
  7. Registrar en el SIIF la distribución de PAC, Cupo PAC asignación de cupos por subUnidad y dependencia de gasto
  8. Generar reportes de operaciones registradas en el SIIF para soportar los giros en el boletín diario de tesorería.
  9. Registrar operaciones en el SIIF para los giros del rezago presupuestal
  10. Participar activamente en el mantenimiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
  11. Asegurar completa integridad, confidencialidad y confiabilidad de la información que produzca y maneje.
  12. Elaborar las comunicaciones informando pagos por todo concepto: Beneficiario Final, Deducciones de Nómina, Transferencias electrónicas, Sentencias, cuotas partes pensionales, etc.
  13. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
  14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los registros se efectúan de conformidad con los soportes y atendiendo a la normatividad vigente sobre la materia.
2. Los procesos auxiliares son ejecutados de acuerdo con los procedimientos establecidos y las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos fueron útiles para el área de desempeño.
3. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad son diseñados, desarrollados y aplicados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. La asistencia técnica, administrativa u operativa, se realiza de acuerdo con instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
5. El archivo de la dependencia, se mantiene actualizado en los temas que son de su competencia.
6. Se adelantan estudios y presentan informes de carácter técnico y estadístico.
7. Los informes sobre las actividades desarrolladas, se preparan y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Los usuarios son orientados y se les suministra la información que solicitan, de conformidad



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

con los procedimientos establecidos.

9. La gestión y el trámite de los asuntos de carácter técnico y administrativo que deba adelantar la dependencia fue apoyado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. La calidad, eficiencia y eficacia en la gestión son aseguradas por la aplicación de métodos y procedimientos de control interno.
11. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
12. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de aplicativos y bases de datos.
2. Elementos básicos de estadística.
3. Técnicas de archivo.
4. Manejo de Internet e intranet.
5. Normatividad y procedimientos de la Entidad.
6. Atención al cliente.
7. Técnicas de Archivo.
8. Conocimientos en materia Financiera y Presupuestal en el Estado.
9. Normatividad Contable, Financiera, Presupuestal y Tributaria.
10. Conocimientos del Sistema de Gestión Documental.
11. Fundamentos en Gestión de Calidad.
12. Ofimática Básica.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 2) Informes de gestión solicitados; 3) Documentos, cartas, informes, registro de llamadas, agendas, tablas, estadísticas y archivos; 4) Radicado y digitalización en Sistema de Gestión Documental; 5) Bases de datos contentivas de la información requerida; 6) Registro de trámites adelantados.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

Título de formación Tecnológica en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Gestión Administrativa y Financiera, Administración, Gestión Administrativa, Gestión Administrativa y Financiera, Gestión de Empresas, Gestión de Negocios Internacionales, Gestión de Procesos Administrativos, Gestión Pública, Finanzas y Sistemas Contables, Contabilidad, Financiera y Contable.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería Industrial, Administración Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Economía y Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Contaduría Pública.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en Ingeniería Industrial, Administración Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Economía y Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Ingeniería Industrial, Administración Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Economía y Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Contaduría Pública.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>31241605</b>	<b>Nº de Cargos: Uno (1)</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar acciones propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión del cargo,	



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el seguimiento al proceso de planeación anual y mensual en materia de viáticos y gastos de viaje y llevar el control de las solicitudes de transporte y viáticos del personal de la entidad.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad.
3. Apoyar los estudios y presentar los informes de carácter técnico y análisis estadísticos del presupuesto de viajes y gastos de viaje.
4. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad.
5. Apoyar los procesos al interior de la dependencia, de conformidad con lo establecido en la reglamentación vigente.
6. Realizar los trámites y oficios de seguridad social en cuanto a afiliaciones, traslados, cartera, inconsistencias, incapacidades y devoluciones de aportes.
7. Atender y asistir a los funcionarios con la expedición de los certificados de aportes.
8. Apoyar las actividades de los distintos programas que adelanta la dependencia.
9. Mantener actualizado, organizado y debidamente custodiado el archivo de las historias laborales del personal de la Unidad.
10. Realizar el proceso de desvinculación de las entidades de Seguridad Social, Caja de Compensación y demás entidades cuando se retira del servicio un servidor público.
11. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las actividades de la dependencia se adelantan y se apoyan en los lineamientos trazados.
2. Las solicitudes responden a los requerimientos que formulan los usuarios internos y externos de la entidad.
3. La información de las diferentes actividades desarrolladas es recolectada, sistematizada, procesada y actualizada conforme a los procedimientos vigentes.
4. Los trámites realizados en la administración del talento humano, permite mejorarlos y se realizan de acuerdo con los procedimientos previstos.
5. La ejecución de las actividades de administración de personal, de acuerdo con las normas legales vigentes.
6. Las actividades transversales relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño son realizadas en concordancia con las instrucciones impartidas.
7. La custodia y administración de los bienes, elementos, equipos y archivos cumplen con las disposiciones legales vigentes.
8. El soporte técnico brindado a la dependencia asegura la eficiencia y eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos en los que participa.
9. La ejecución de los procedimientos vigentes es realizada, según están diseñados y se proponen los ajustes que se requieran para mejorar su efectividad, los métodos utilizados en el desarrollo de sus actividades, son comprobados teniendo en cuenta los parámetros establecidos.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

10. La información o documentos que se producen en el área son clasificados y archivados conforme a las instrucciones recibidas y a las políticas del sistema de gestión documental.
11. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
12. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con información confiable y actual, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas técnicas.
13. Los equipos puestos bajo su responsabilidad se utilizan correctamente, son instalados, reparados, mantenidos oportunamente, de acuerdo con las necesidades del área y los procedimientos establecidos.
14. Los estudios y conceptos técnicos que se adelantan, apoyan el cumplimiento de metas y queda evidencia documental en los informes respectivos.
15. Los estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia, son realizados con información actualizada, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y las normas técnicas y legales vigentes y se presentan con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
16. Los servicios requeridos por otras dependencias de la Entidad, son programados y prestados, teniendo en cuenta las políticas Institucionales y los procedimientos establecidos.
17. Los sistemas de información y las bases de datos a su cargo, se mantienen actualizados y entregan información veraz y oportuna y los documentos son administrados de acuerdo con las instrucciones recibidas y los principios de gestión documental.
18. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la dependencia, son diseñados, desarrollados, y aplicados, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad, las políticas institucionales y las normas técnicas y legales vigentes.
19. Los documentos derivados de la asistencia técnica, administrativa u operativa se realizan de acuerdo con instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de proyectos y actividades.
20. El apoyo al proceso de administración de transporte y viáticos realizada conforme al procedimiento establecido.
21. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
22. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Organización del Estado Colombiano.
3. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
4. Fundamentos en Gestión de Calidad.
5. Manejo de aplicativos y bases de datos.
6. Elementos básicos de estadística.
7. Ofimática Básica.
8. Técnicas de archivo.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas y medios de comunicación audiovisuales e impresos.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Tecnológica en Tecnológica en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Gestión Administrativa y Financiera, Administración, Gestión Administrativa, Gestión Administrativa y Financiera, Gestión de Empresas, Gestión de Negocios Internacionales, Gestión de Procesos Administrativos, Gestión Pública, Finanzas y Sistemas Contables, Contabilidad, Financiera y Contable.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

**IX. ALTERNATIVA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería Industrial, Administración Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Economía y Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Contaduría Pública.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en Ingeniería Industrial, Administración Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Economía y Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en Ingeniería Industrial, Administración Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Economía y Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Contaduría Pública.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

<p><b>31241602</b></p>	<p><b>Nº de Cargos: Cinco (5)</b></p>
<p><b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Prestar apoyo para controlar y garantizar la eficiente y eficaz prestación de los servicios administrativos, misionales y logísticos en la Unidad Administrativa Especial, Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.</p>	
<p><b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar 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.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la UNGRD.</li> <li>3. Apoyar la administración de manera eficiente, económica y eficaz los recursos físicos de la Entidad, efectuando una adecuada ejecución, planificación, seguimiento y control de los mismos.</li> <li>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 planes y programas.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>6. Responder por el correcto funcionamiento del Archivo de Gestión de la dependencia.</li> <li>7. Responder por los documentos oficiales entregados en custodia al archivo con el fin de conservar la memoria institucional.</li> <li>8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento de la Entidad.</li> <li>9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.</li> <li>10. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.</li> <li>11. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<p><b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El soporte técnico brindado a la dependencia asegura la eficiencia y eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos en los que</li> </ol>	



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- participa.
2. La ejecución de los procedimientos vigentes es realizada, según están diseñados y se proponen los ajustes que se requieran para mejorar su efectividad, los métodos utilizados en el desarrollo de sus actividades, son comprobados teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
  3. La información o documentos que se producen en el área son clasificados y archivados conforme a las instrucciones recibidas y a las políticas del sistema de gestión documental.
  4. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
  5. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con información confiable y actual, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas técnicas.
  6. Los equipos puestos bajo su responsabilidad se utilizan correctamente, son instalados, reparados, mantenidos oportunamente, de acuerdo con las necesidades del área y los procedimientos establecidos.
  7. Los estudios y conceptos técnicos que se adelantan, apoyan el cumplimiento de metas y queda evidencia documental en los informes respectivos.
  8. Los estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia, son realizados con información actualizada, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y las normas técnicas y legales vigentes y se presentan con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
  9. Los sistemas de información y las bases de datos a su cargo, se mantienen actualizados y entregan información veraz y oportuna y los documentos son administrados de acuerdo con las instrucciones recibidas y los principios de gestión documental.
  10. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la dependencia, son diseñados, desarrollados, y aplicados, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad, las políticas institucionales y las normas técnicas y legales vigentes.
  11. Los documentos derivados de la asistencia técnica, administrativa u operativa se realizan de acuerdo con instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de proyectos y actividades.
  12. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
  13. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de Internet e intranet.
2. Manejo de Inventarios.
3. Normatividad y procedimientos de la Entidad.
4. Atención al cliente.
5. Gestión documental.
6. Técnicas de Archivo.
7. Conocimientos del Sistema de Gestión Documental.
8. Fundamentos en Gestión de Calidad.
9. Manejo de aplicativos y bases de datos.
10. Ofimática Básica.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**





**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: tales como: 1) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 2) Informes de gestión solicitados; 3) Documentos, cartas, informes, registro de llamadas, agendas, tablas, estadísticas y archivos; 4) Radicado y digitalización en Sistema de Gestión Documental; 5) Bases de datos contentivas de la información requerida; 6) Registro de trámites adelantados.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Gestión Administrativa y Financiera, Administración, Gestión Administrativa, Administración Empresarial, Gestión Administrativa y Financiera, Gestión de Empresas, Gestión de Negocios Internacionales, Gestión de Procesos Administrativos, Gestión Pública, Administración de Sistemas de Información y Documentación.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería Industrial, Administración Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Economía y Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Contaduría Pública.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en Ingeniería Industrial, Administración Industrial, Ingeniería Administrativa,	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Economía y Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Contaduría Pública.	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Ingeniería Industrial, Administración Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Economía y Finanzas, Economía y Finanzas Internacionales, Economía y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Contaduría Pública.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

**31241603**

**Nº de Cargos: Dos (2)**

**OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar las actividades de mercadeo, de divulgación y periodismo que se realizan por la entidad, la administración del material de divulgación institucional, así como la logística de los diferentes eventos y en los que participe la UNGRD, que permitan la construcción fortalecimiento de la imagen institucional.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Construir el archivo o carpeta de medios pautados y piezas gráficas realizadas en para la Entidad.
2. Apoyar la entrega oportuna del material bibliográfico o publicitario requerido donde se desarrolla la gestión de la UNGRD.
3. Apoyar la administración de la bodega donde reposa el material de divulgación de la entidad.
4. Apoyar logísticamente los diferentes eventos programados o en los que participe la Entidad.
5. Apoyar la preparación de los insumos para los procesos contractuales adelantados por la dependencia relacionados con materia de comunicaciones y divulgación requeridos por la Entidad.
6. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información, a los usuarios internos y externos, de manera telefónica y personal, acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, según las instrucciones recibidas.
7. Apoyar en la construcción de la imagen corporativa y visualización gráfica de la Unidad y todas sus estrategias y gestiones, para ayudar a la promoción de los objetivos, programas, metas y compromisos de la UNGRD.
8. Apoyar el manejo de las comunicaciones internas y externas, seguimiento en los medios masivos de comunicación a las campañas de divulgación (impresos, volantes, pasacalles, vallas, cuñas, comerciales, etc.), free press, relación directa con los medios masivos de comunicación para la divulgación de eventos, y actividades que permitan la consolidación de la imagen corporativa e institucional.
9. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

y comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento utilizados.

10. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la organización.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las noticias publicadas sobre la Entidad al interior y al exterior del país fue seleccionada y organizada conforme a las indicaciones impartidas por la dependencia.
2. Los boletines relacionados con todas y cada una de las actividades desarrolladas por la entidad permitió difundir la gestión de la entidad.
3. Las publicaciones realizadas para la WEB e Intranet de la UNGRD permitió exaltar la imagen y la gestión de la entidad.
4. La producción de notas radiales y televisivas realizadas para la entidad se efectuó conforme con los requerimientos técnicos y audiovisuales previamente definidos.
5. Las convocatorias a ruedas de prensa sobre asuntos relacionados con la gestión de la entidad se realizó conforme con los requerimientos realizados por la Dirección General de la Unidad.
6. La creación, administración y alimentación el banco de imágenes de la entidad se realizó conforme con el procedimiento establecido y permitió consolidar el registro histórico de las actividades en las que participó la entidad.
7. Los eventos en materia de realización y producción audiovisual fueron apoyados conforme a los requerimientos definidos por parte de la Entidad.
8. El manejo de las comunicaciones internas y externas, seguimiento en los medios masivos de comunicación a las campañas de publicidad (impresos, volantes, pasacalles, vallas, cuñas, comerciales, etc.), free press, relación directa con los medios masivos de comunicación para la divulgación de eventos, permitieron consolidar la imagen corporativa e institucional.
9. Las actividades relacionadas con la recepción y suministro de información a los usuarios internos y externos, de manera telefónica y personal, acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, las realizó según las instrucciones recibidas.
10. El soporte técnico brindado a la dependencia asegura la eficiencia y eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos en los que participa.
11. La ejecución de los procedimientos vigentes es realizada, según están diseñados y se proponen los ajustes que se requieran para mejorar su efectividad, los métodos utilizados en el desarrollo de sus actividades, son comprobados teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
12. La información o documentos que se producen el área son clasificados y archivados conforme a las instrucciones recibidas y a las políticas del sistema de gestión documental.
13. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
14. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
15. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos en Gestión de Calidad.
2. Manejo de aplicativos y bases de datos.
3. Ofimática Básica.
4. Técnicas de archivo.
5. Manejo de los medios de comunicación.
6. Redacción.
7. Análisis y síntesis de noticias.
8. Sistemas de información.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas y medios de comunicación audiovisuales e impresos.

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Monitoreo diarios de noticias, publicación, documentación debidamente archivada; 2) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 2) Informes de gestión solicitados; 3) Documentos, cartas, informes, registro de llamadas, agendas, tablas, estadísticas y archivos; 4) Radicado y digitalización en Sistema de Gestión Documental; 5) Bases de datos contentivas de la información requerida; 6) Registro de trámites adelantados.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Mercadeo, Publicidad, Mercadeo y Publicidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Publicitaria, Publicidad y Comunicación Visual, Periodismo, Mercadeo, Publicidad o Mercadeo y Publicidad, Administración en Informática.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de cuatro (4) años de educación	Tres (3) meses de experiencia relacionada o



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

superior en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Mercadeo, Publicidad, Mercadeo y Publicidad, Administración de Sistemas de Información o Administración de Sistemas Informáticos.	laboral.
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Mercadeo, Publicidad, Mercadeo y Publicidad, Administración de Sistemas de Información o Administración de Sistemas Informáticos.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>31241604</b>	<b>Nº de Cargos: Uno (1)</b>
<b>SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la preparación y el seguimiento de los comités o instancias nacionales de coordinación interinstitucional relacionadas con el Manejo de Desastres con el fin de asegurar la respectiva articulación interinstitucional del proceso de Manejo de Desastres.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en representación de la Unidad en Comités e instancias de coordinación regional y local relacionados con Manejo de Desastres.</li> <li>2. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia.</li> <li>3. Apoyar las labores de coordinación del Comité Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, o el que haga sus veces, de conformidad con las competencias y funciones de la Subdirección.</li> <li>4. Coordinar la formulación, efectuar seguimiento y evaluación del componente de Manejo de Desastres dentro del Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres o el que haga sus veces.</li> <li>5. Cumplir con los protocolos establecidos en la materia, con el fin de proteger la información, los datos y los sistemas informáticos de la Entidad de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.</li> <li>6. Desarrollar la ejecución y hacer seguimiento al plan de acción de la dependencia para gestionar el componente de manejo de desastres.</li> <li>7. Ejecutar los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.</li> <li>8. Elaborar informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.</li> <li>9. Examinar y hacer precisiones sobre materias de competencia del área a la que pertenece, y</li> </ol>	



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

resolver consultas de acuerdo con los procesos desarrollados al interior de la entidad.

10. Participar en la documentación del Modelo Integrado de Planeación y Control en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.
11. Participar en los estudios e investigaciones que realice la dependencia para buscar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
12. Verificar y hacer seguimiento al desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades adelantados por el área a la que pertenece, actuando en línea con los procesos y procedimientos existentes.
13. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El análisis sobre los indicadores de gestión se hace de manera periódica, identificando aquello que resulta determinante para conocer la situación real de la entidad y los resultados y avances que se logren en determinado período de tiempo.
2. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la dependencia y la gestión realizada por el profesional en los diferentes proyectos es monitoreada y se hace seguimiento a los mismos con la periodicidad y el rigor necesarios.
3. El diseño y ajuste del plan de acción de la dependencia es apoyado de manera técnica, atendiendo los lineamientos de la entidad y respondiendo a las necesidades que esta tiene en materia de Control Interno.
4. El monitoreo de procesos y procedimientos al interior de la dependencia, es efectuado de manera estricta, siguiendo las normas y apoyándose en los conocimientos adquiridos en el desarrollo de la profesión y demás que se tengan sobre la materia.
5. El monitoreo y seguimiento de los diferentes contratos y convenios suscritos por la Entidad es efectuado de manera permanente y atendiendo las normas que los rigen, aplicando los correctivos en los casos en que se requiera y proponiendo soluciones ante situaciones de conflicto que se presenten.
6. El sistema de control de gestión de la entidad es implementado de acuerdo con aquellos aspectos definidos dentro de su plan estratégico, actuando con rigor y prontitud sobre cada uno de estos.
7. Las consultas y requerimientos frente a los planes, proyectos y programas, procesos y procedimientos a su cargo se responden de manera ágil y oportuna.
8. Los Planes Operativos Internos de Acción y los Proyectos se ejecutan de acuerdo con las políticas y objetivos de la Entidad y su ejecución y seguimiento son coherentes con la planeación estratégica y táctica con y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
9. Los diferentes estudios, respuestas e informes requeridos por las entidades de control, y a nivel institucional, son elaborados en el tiempo oportuno y contienen la información solicitada por estos, siendo presentada bajo los parámetros establecidos.
10. Los estudios de seguimiento que se adelantan, apoyan el cumplimiento de metas y sustentan la toma decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
11. Los estudios y recomendaciones permiten mejorar los procedimientos, la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

12. Los indicadores de gestión de los procesos y metas de la dependencia están acordes con los planes de acción, programas y proyectos de la dependencia.
13. Los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y se producen documentos de recomendaciones para mejorar su desarrollo y cumplir las metas en forma oportuna.
14. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen en estado actualizado y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.
15. El Comité Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, o el que haga sus veces, en lo que se refiere a manejo de desastres, es coordinado bajo parámetros de eficiencia administrativa y logística, buscando el aprovechamiento adecuado que éste tiene para su funcionamiento y propendiendo porque su gestión responda al propósito de su existencia.
16. El componente de Manejo de Desastres dentro del Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, sirve como elemento vital y complementario del conjunto de factores que inciden sobre el tema objeto de la Unidad, realizando una formulación acorde a las necesidades del país en la materia y efectuando un seguimiento y evaluación periódica de dicho componente.
17. El plan de acción de la dependencia en la gestión del componente de Manejo de Desastres, se ejecuta de acuerdo a las definiciones dadas y suministra elementos y herramientas que favorecen la gestión de riesgo a partir del componente en mención.
18. El seguimiento periódico que se hace sobre el Sistema Integrado de Gestión, hace posible el buen funcionamiento y mejora de los sistemas de gestión de la calidad, control interno y desarrollo administrativo.
19. La ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos, se realiza tomando como punto de partida la planeación estratégica y los objetivos fijados en los planes de acción de la dependencia.
20. La asistencia a reuniones interinstitucionales y la participación en comités que tengan relación con las funciones del área, se realiza acorde a las instrucciones recibidas y se efectúa una preparación previa de los asuntos a tratar.
21. La ejecución de los procesos y procedimientos propios de la dependencia, es adelantada de manera oportuna y responde a las normas vigentes, propendiendo por el logro de los objetivos y las metas fijadas.
22. Los conceptos emitidos sobre materias de competencia de la dependencia, favorecen el logro de la misión y visión institucional y sustentan la toma de decisiones.
23. Los estudios e investigaciones que realice la dependencia, están encaminados a la consecución de la misión y los objetivos institucionales, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
24. Los informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, son elaborados mediante la inclusión de información relevante sobre el tema tratado y presentan las principales variables e indicadores más significativas sobre el mismo.
25. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
26. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Administración de Desastres.
2. Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos.
3. Contratación Estatal.
4. Gestión del Riesgo de Desastres.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

5. Logística.
6. Metodologías de investigación.
7. Normatividad de diseño y construcción sismo resistente.
8. Planeación Estratégica.
9. Planes de emergencia y contingencia.
10. Manejo de Internet e Intranet.
11. Conocimientos del Sistema de Gestión Documental.
12. Atención al Usuario y comunicación asertiva.
13. Indicadores de Gestión.
14. Fundamentos en Gestión de Calidad.
15. Manejo de aplicativos y bases de datos.
16. Ofimática Básica.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas y medios de comunicación audiovisuales e impresos.

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 2) Estrategia nacional de respuesta a emergencias; 3) Informes de gestión; 4) Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en su componente de manejo de desastres; 5) Planes de Acción Específicos de Recuperación.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Gestión Administrativa y Financiera, Administración, Gestión Administrativa, Gestión Administrativa y Financiera, Gestión de Empresas, Gestión de Negocios Internacionales, Gestión de Procesos Administrativos, Gestión Pública, Finanzas y Sistemas Contables, Contabilidad, Financiera y Contable, Saneamiento Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Gestión Ambiental, Gestión y Auditoría Ambiental, Obras Civiles, Construcción	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.





**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

de Obras Civiles, Administración de Obras Civiles, Gestión de Obras Civiles y Construcciones, Forestal o Agroforestal.	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Enfermería, Medicina, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Antropología, Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Diseño Industrial, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en Enfermería, Medicina, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Antropología, Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Diseño Industrial, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Enfermería, Medicina, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Antropología, Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Diseño Industrial, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Ambiental.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	15
<b>No. de Cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**31241501**

**N° de Cargos: Dos (2)**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar las labores técnicas de las áreas misionales o de apoyo de Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres la de acuerdo con los procesos y procedimientos especificados por la entidad, permitiendo la ejecución de los planes, programas y proyectos, conforme con la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la ejecución de los procesos técnicos y administrativos de la dependencia, así como sugerir las alternativas de mejoramiento continuo de los procedimientos de la establecidos en la Entidad.
2. Manejar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la UNGRD que sean requeridos para el óptimo funcionamiento de la dependencia.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos administrativos utilizados en el desarrollo de planes y programas de la UNGRD.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

4. Mantener actualizado el archivo de la dependencia, en los temas que son de su competencia.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico que sean requeridos por la dependencia, con base en la planeación estratégica y los planes de acción establecidos en la Entidad.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Apoyar la gestión y el trámite de los asuntos de carácter técnico y administrativo que deba adelantar la dependencia.
8. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procedimientos.
9. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimiento utilizados.
10. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos de la Entidad.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los procesos auxiliares son ejecutados de acuerdo con los procedimientos establecidos y las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos fueron útiles para el área de desempeño.
2. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad son diseñados, desarrollados y aplicados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. La asistencia técnica, administrativa u operativa, se realiza de acuerdo con instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. El archivo de la dependencia, se mantiene actualizado en los temas que son de su competencia.
5. Se adelantan estudios y presentan informes de carácter técnico y estadístico atendiendo a las indicaciones impartidas por el Jefe Inmediato.
6. Los informes sobre las actividades desarrolladas, se preparan y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Los usuarios son orientados y se les suministra la información que solicitan, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. La gestión y el trámite de los asuntos de carácter técnico y administrativo que deba adelantar la dependencia fue apoyado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. El soporte técnico brindado a la dependencia asegura la eficiencia y eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos en los que participa.
10. La ejecución de los procedimientos vigentes es realizada, según están diseñados y se proponen los ajustes que se requieran para mejorar su efectividad, los métodos utilizados en el desarrollo de sus actividades, son comprobados teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
11. La información o documentos que se producen en el área son clasificados y archivados conforme



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- a las instrucciones recibidas y a las políticas del sistema de gestión documental.
12. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
  13. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con información confiable y actual, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas técnicas.
  14. Los estudios técnicos y estadísticos que se adelantan, apoyan el cumplimiento de metas y queda evidencia documental en los informes que le son solicitados.
  15. Los estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia, son realizados con información actualizada, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y las normas técnicas y legales vigentes y se presentan con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
  16. Los sistemas de información y las bases de datos a su cargo, se mantienen actualizados y entregan información veraz y oportuna y los documentos son administrados de acuerdo con las instrucciones recibidas y los principios de gestión documental.
  17. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la dependencia, son diseñados, desarrollados, y aplicados, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad, las políticas institucionales y las normas técnicas y legales vigentes.
  18. Los documentos derivados de la asistencia técnica, administrativa u operativa se realizan de acuerdo con instrucciones recibidas, y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de proyectos y actividades.
  19. La información suministrada a los clientes internos y externos de la dependencia es conocida por su jefe inmediato y su gestión contempla la normatividad vigente.
  20. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
  21. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de Internet e intranet.
2. Manejo de Inventarios.
3. Normatividad y procedimientos de la Entidad.
4. Atención al cliente.
5. Gestión documental.
6. Técnicas de Archivo.
7. Conocimientos del Sistema de Gestión Documental.
8. Fundamentos en Gestión de Calidad.
9. Manejo de aplicativos y bases de datos.
10. Ofimática Básica.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 2) Informes de gestión solicitados; 3) Documentos, cartas, informes, registro de llamadas, agendas, tablas y archivos; 4) Radicado y digitalización en Sistema de Gestión Documental.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en Administración de Empresas, Trabajo Social y Comunitario, Administración de Negocios, Gerencia de Oficinas, Gestión Administrativa y Financiera, Gestión de Calidad, Administración, Administración Judicial, Gestión Administrativa, Gestión Administrativa y Financiera, Sistemas, Gestión Comercial de Servicios, Gestión de Empresas, Gestión de Negocios Internacionales, Gestión de Procesos Administrativos, Gestión Pública, Administración Pública, Administración Pública Municipal o Administración Municipal.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Derecho, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Psicología o Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Derecho, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Psicología o Contaduría Pública.	No requiere experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Ingeniería Industrial, Administración	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Derecho, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Psicología o Contaduría Pública.	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**31240701**

**N° de Cargos: Uno (1)**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar las labores administrativas mediante la recopilación, organización y sistematización de toda la información recibida y enviada, así como administrar la documentación de la dependencia de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, permitiendo el óptimo desempeño de la gestión de la dependencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar en el procesamiento y sistematización de toda la información relacionada con los objetivos, planes, programas y proyectos de la dependencia, con el propósito de conformar y administrar de manera organizada y funcional un banco de datos, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes.
2. Apoyar a los profesionales en la organización de la información y documentos para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos de la Entidad, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
3. Elaborar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato.
4. Proporcionar de manera eficiente y oportuna a los funcionarios de la Entidad y al público en



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

general, la información relacionada con los objetivos, planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas que se establezcan.

5. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar y actualizar el registro de información sobre las gestiones propias de las dependencias de la entidad.
6. Apoyar la elaboración de actas, informes, presentaciones y consolidación de información realizada por la dependencia.
7. Apoyar la organización del archivo con la documentación pertinente para cada subproceso de la Dirección según las estructuras de las tablas de retención documental.
8. Apoyar la gestión mediante la elaboración y envío de comunicaciones escritas y correos electrónicos dirigidos a los clientes internos y externos.
9. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La información se organiza y sistematiza de acuerdo con objetivos, planes, programas y proyectos de la Entidad.
2. Los reportes, informes o estadísticas financieras, económicas, presupuéstales y administrativas se realizan con oportunidad y veracidad en su contenido.
3. Los informes, investigaciones y estudios se realizan conforme a los requerimientos y necesidades de la dependencia.
4. La radicación, clasificación y distribución de la correspondencia interna y externa se efectúa, de acuerdo con los sistemas y procedimientos adoptados.
5. La información transmitida satisface las solicitudes de los Servidores Públicos de la Entidad y el público en general.
6. Las actas, informes, presentaciones y consolidación de la información permiten brindar de manera oportuna la información requerida.
7. La aplicación de los requisitos de Gestión Documental permiten mantener de forma adecuada el archivo.
8. La actualización las bases de datos que maneja la oficina permite contar con la información cuando es requerida y se desarrolla conforme con las instrucciones definidas.
9. La organización del archivo con la documentación de la dependencia, se realizó conforme con las tablas de retención documental.
10. Las comunicaciones escritas y correos electrónicos dirigidos a clientes internos y externos permite brindar la información de manera oportuna.
11. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
12. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de Internet e intranet.
2. Manejo de Inventarios.
3. Normatividad y procedimientos de la Entidad.
4. Atención al cliente.
5. Gestión documental.
6. Técnicas de Archivo.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

7. Conocimientos del Sistema de Gestión Documental.
8. Fundamentos en Gestión de Calidad.
9. Manejo de aplicativos y bases de datos.
10. Ofimática Básica.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 2) Informes de gestión solicitados; 3) Documentos, cartas, informes, registro de llamadas, agendas, tablas y archivos; 4) Radicado y digitalización en Sistema de Gestión Documental.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Aprobación de dos (2) años de educación superior en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Derecho, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Psicología o Contaduría Pública.

No requiere experiencia relacionada o laboral.

**IX. ALTERNATIVA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Aprobación de un (1) año de educación superior en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Derecho, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Psicología o Contaduría Pública.

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.





**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	21
<b>No. de Cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**40442101**

**N° de Cargos: Uno (1)**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la planificación, control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas u operativas que demanden los procesos del área de desempeño, así como también el desarrollo de los programas de la Entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia en que labora.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero que se le asignen y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los clientes 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 área de desempeño.
5. Efectuar diligencias internas o externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

6. Realizar los trámites que se requieran en el área para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos y funciones asignadas.
7. Operar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la correspondencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
9. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.
10. Apoyar la organización de los archivos documentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos según la legislación vigente y los procedimientos establecidos.
11. Apoyar la recepción y suministro de información a los clientes internos y externos, de manera telefónica y personal, acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia.
12. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El archivo y entrega de documentos es organizado y realizado según los parámetros y tiempos establecidos.
2. El control de consumo sobre elementos de oficina es organizado, permitiendo el uso racional de los mismos.
3. El cumplimiento de las diligencias internas o externas se realiza con oportunidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. El sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos de la dependencia se mantiene actualizado teniendo en cuenta el orden de importancia, las políticas de la entidad y las instrucciones recibidas.
5. La información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación de la dependencia de desempeño es registrada y actualizada teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
6. La información y registros de carácter técnico, administrativo y financiero es actualizada y se realiza de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
7. La Correspondencia y documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.
8. La atención al cliente y usuario es adecuada y responde oportunamente a los tiempos establecidos y exigencias requeridas para la prestación del servicio, permitiendo oportunidad de los procesos de la dependencia.
9. La elaboración de oficios, memorandos y demás documentos son elaborados con los criterios establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Control, permitiendo oportunidad en la respuesta y elaboración de los mismos.
10. La información digitada en los sistemas de información responden a los parámetros exigidos, permitiendo prontitud de respuesta a los requerimientos de las diferentes áreas de la Entidad.
11. La información transmitida a los clientes internos y externos es clara, oportuna y pertinente.
12. La producción documental de la dependencia se tramita oportunamente de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas permitiendo que la dependencia cumpla con sus objetivos institucionales y con los requerimientos solicitados.
13. La redacción de cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, circulares, informes y demás



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

documentos propios de la gestión de la dependencia, se realizan oportunamente de acuerdo con las instrucciones recibidas y utilizando los medios dispuestos por la entidad generando que los trámites de la dependencia se realicen de forma oportuna y eficiente.

14. Los documentos que salen de la dependencia hacia otras áreas y o entidades externas, presentan un control adecuado generando respuestas oportunas en los tiempos establecidos.
15. La correspondencia y documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.
16. La información y registros de carácter técnico, administrativo y financiero es actualizada y se realiza de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
17. La información transmitida a los clientes internos y externos es oportuna, pertinente y exacta.
18. El cumplimiento de las funciones asignadas, permite desarrollar en forma óptima las labores encomendadas.
19. El cumplimiento de las diligencias internas o externas se realiza con oportunidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
20. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
21. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Atención al cliente.
2. Gestión documental.
3. Técnicas de Archivo.
4. Manejo de Internet e Intranet.
5. Conocimientos del Sistema de Gestión Documental.
6. Fundamentos en Gestión de Calidad.
7. Manejo de aplicativos y bases de datos.
8. Ofimática Básica.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 2) Informes de gestión solicitados; 3) Documentos, cartas, informes, registro de llamadas, agendas, tablas y archivos; 4) Radicado y digitalización en Sistema de Gestión Documental.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.

- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de un (1) año de educación superior en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Derecho, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Psicología o Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Derecho, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Psicología o Contaduría Pública.	No requiere experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

**40442102**

**N° de Cargos: Uno (1)**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el seguimiento y control de la entrada y salida de elementos del Almacén General, así como de bienes muebles e inmuebles; el manejo respectivo del inventario y el cumplimiento del proceso de administración de bienes y servicios, a través de la planeación, análisis y supervisión en la entrega de elementos devolutivos y de consumo a las diferentes dependencias de la Unidad, supliendo las necesidades de las mismas y permitiendo el normal desarrollo de sus funciones.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la elaboración del Plan de Compras, recopilando y suministrando la información necesaria para identificar las existencias actuales y determinando las necesidades futuras de la UNGRD.
2. Suministrar la información requerida para la elaboración de los estudios técnicos y económicos que se requieran para iniciar la etapa precontractual de los procesos de contratación a cargo de la dependencia.
3. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos relacionados con los procesos de contratación en los temas propios de la dependencia, con el fin de atender las necesidades de la Unidad.
4. Efectuar la entrega de los elementos devolutivos a las diferentes dependencias de la Unidad, de acuerdo con las solicitudes recibidas, siempre que estos bienes sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.
5. Realizar el seguimiento y registro de los elementos de consumo utilizados por las



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- dependencias, con el fin de mantener un control sobre los mismos, para suministrar la información que se requiera por la Unidad.
6. Realizar el registro de la información que permita determinar los costos asociados a una dependencia en su componente de elementos de consumo, dentro del manejo administrativo por centros de costo en la Unidad.
  7. Realizar el registro y seguimiento físico del inventario en las dependencias de la Unidad, manteniendo el control eficiente sobre los elementos asignados a las mismas.
  8. Apoyar y acompañar el registro y legalización de los bienes de consumo de la Unidad, cuando se efectúe la respectiva salida de los mismos, mediante la entrega a los diferentes responsables para que estos cumplan y sean garantes de su custodia.
  9. Realizar el registro de la información de manera periódica, de las novedades de ingreso y salida de bienes y elementos de consumos utilizados en la UNGRD, y confrontarla con la información existente en el sistema de información, para identificar posibles inconsistencias y tomar las acciones correctivas del caso.
  10. Apoyar y contribuir en el análisis, depuración y ajustes de la información contable y de administración de los recurso físicos, mediante la confrontación de los saldos y registros de ingreso y salida existentes, para mantener actualizada la información y encontrar las diferencias que se presenten en el momento oportuno.
  11. Apoyar el seguimiento y control a las compras de papelería, útiles y elementos de oficina, entre otros, para garantizar el buen funcionamiento de la Unidad.
  12. Apoyar el control y seguimiento a la aplicación de los métodos y procedimientos fijados, para el manejo de los bienes y elementos adquiridos o de los que se dispone para la gestión misional, haciendo un seguimiento estricto sobre los mismos, teniendo en cuenta el tipo de bien de que se trata.
  13. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
  14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El archivo y entrega de documentos es organizado y realizado según los parámetros y tiempos establecidos.
2. La información y registros de carácter técnico, administrativo y financiero es actualizada y se realiza de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
3. La correspondencia y documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.
4. La atención al cliente y usuario es adecuada y responde oportunamente a los tiempos establecidos y exigencias requeridas para la prestación del servicio, permitiendo oportunidad de los procesos de la dependencia.
5. La información transmitida a los clientes internos y externos es clara, oportuna y pertinente.
6. La producción documental de la dependencia se tramita oportunamente de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas permitiendo que la dependencia cumpla con sus objetivos institucionales y con los requerimientos solicitados.
7. Los documentos que salen de la dependencia hacia otras áreas y o entidades externas, presentan un control adecuado generando respuestas oportunas en los tiempos establecidos.
8. Los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y se producen documentos de recomendaciones para mejorar su desarrollo y cumplir las metas en forma oportuna.
9. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen actualizadas y se permiten la entrega de información veraz y oportuna.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

10. El control que se ejerce sobre la distribución de los elementos de consumo es permanente, de manera que se asegura la entrega oportuna de los suministros y las cantidades necesarias para el desarrollo de las funciones de la dependencia.
11. Los elementos devolutivos que se entregan a las diferentes dependencias, cumplen con las especificaciones técnicas requeridas y en la cantidad solicitada, de acuerdo con lo que hubiese sido aprobado.
12. Los elementos devolutivos se entregan en los tiempos acordados con las diferentes dependencias, y en lo que esté definido por el área, de manera que no se vean afectadas las actividades propias de las mismas.
13. Las solicitudes de pedidos de elementos de consumo que se hacen a esta área, son analizadas con rigor y objetividad, de manera que se atiendan las necesidades de las dependencias, a la vez que se trabaja por el uso razonable de los recursos.
14. Las solicitudes que se hacen por parte de las diferentes dependencias, son analizadas teniendo en cuenta el conjunto de factores que pueden determinar sus necesidades reales, de manera que su aprobación o rechazo esté motivado en exclusivo por aspectos técnicos, dejando a un lado los posibles vicios de subjetividad que se puedan presentar.
15. El registro de los elementos de consumo utilizados por las dependencias se hace de manera periódica, de tal forma que se cuente con información actualizada para la elaboración de los informes que fueran requeridos, bien sea a nivel interno, o para aquellas entidades que los soliciten.
16. El registro de los elementos de consumo es seguido y llevado de manera sistémica, aplicando los métodos y procedimientos establecidos para estos efectos, con el fin de identificar excesos en la utilización de los recursos y tomar los correctivos que fueran aplicables.
17. El registro de la información que se hace dentro del manejo administrativo por Centros de costo, responde a los procedimientos definidos en la Unidad.
18. La legalización de los bienes de la Unidad, mediante la entrega de los mismos a sus responsables, se realiza teniendo en cuenta todos los detalles que aseguren su custodia, de manera que se genere cultura en los empleados por el cuidado de esos elementos que les fueron entregados para el desarrollo de sus actividades.
19. La legalización y entrega de los bienes de la Unidad a los empleados, se realiza haciendo énfasis en la obligación que estos tienen en hacer un buen uso de los mismos, de manera que se preserven los recursos de la Unidad y su vida útil.
20. El sistema de información es empleado de manera adecuada, manteniendo actualizada la información, capacitándose sobre posibles mejoras que se realicen al mismo y en general aprovechando al máximo la herramienta para el control del Almacén.
21. Los cruces de las novedades de bodega y la información existente en el sistema de información, se hacen de manera periódica, llevando un control estricto sobre los elementos, de manera que se identifiquen a tiempo las inconsistencias y se tomen las acciones respectivas en el momento oportuno.
22. Los cruces de información de las existencias en bodega y los registros del sistema de información, se hacen con el mayor rigor, informando sobre cualquier manejo indebido que se haga sobre los elementos del Almacén General, para que sean tomadas las medidas del caso por las instancias superiores.
23. La confrontación de los saldos y registros existentes, con el área contable, se hace de acuerdo a los períodos que hubieran sido establecidos previamente, con el fin de identificar las inconsistencias a tiempo y hacer los ajustes correspondientes.
24. El análisis, depuración y ajuste de la información contable, se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos, haciendo un ejercicio juicioso sobre la materia, lo que permite que se omitan al máximo los posibles errores que se puedan presentar al respecto.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

25. El control a los métodos y procedimientos fijados para el manejo de los bienes y elementos adquiridos o de los que se dispone para la gestión de la Unidad, permite el aprovechamiento y un uso adecuado de los mismos, propendiendo por transmitir el mensaje de responsabilidad que recae en la Unidad y en las dependencias a cargo de la manipulación de tales elementos.
26. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
27. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos de análisis Cualitativo y Cuantitativo de información sobre bienes.
2. Normatividad vigente relacionada con el manejo de bienes e inventarios en el Estado.
3. Normas y Procedimientos generales sobre Administración de Recursos Físicos.
4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal.
5. Conocimientos en Gestión Administrativa.
6. Fundamentos en Gestión de Calidad.
7. Manejo de aplicativos y bases de datos.
8. Ofimática Básica.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Categoría. Tipo de entidades.
- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).
- Categoría. Tipo de clientes.
- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Categoría. Comunicaciones utilizadas.
- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- Categoría. Información.
- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 2) Informes de gestión solicitados; 3) Documentos, cartas, informes, registros de consumo, tablas y bases de datos; 4) Radicado y digitalización en Sistema de Gestión Documental.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Derecho, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Psicología o Contaduría Pública.	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Derecho, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Psicología o Contaduría Pública.	No requiere experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	11
<b>No. de Cargos:</b>	Seis (6)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

<b>40441101</b>	<b>N° de Cargos: Cuatro (4)</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y soportar la planificación, control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas u operativas que demanden los procesos del área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe del área donde se ubique el cargo.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia en la que labora.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero que se le asignen y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los clientes y visitantes de la UNGRD, y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Efectuar diligencias internas o externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> </ol>	





**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

6. Realizar los trámites que se requieran en el área para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos y funciones asignadas.
7. Operar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la correspondencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
9. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.
10. Apoyar la organización de los archivos documentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos según la legislación vigente y los procedimientos establecidos.
11. Apoyar la recepción y suministro de información a los clientes internos y externos, de manera telefónica y personal, acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia.
12. Apoyar el diseño y desarrollo de mecanismos e instrumentos en materia de manejo de información, para hacer más eficiente la labor a cargo, de conformidad a lo señalado en la legislación vigente.
13. Recibir y direccionar de manera oportuna las consultas realizadas por los clientes al área correspondiente en la UNGRD, para que se de la respuesta adecuada en cada caso, con el fin de dar cumplimiento a las exigencias de ley.
14. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El archivo y entrega de documentos es organizado y realizado según los parámetros y tiempos establecidos.
2. El control de consumo sobre elementos de oficina es organizado, permitiendo el uso racional de los mismos.
3. El cumplimiento de las diligencias internas o externas se realiza con oportunidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. El sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos de la dependencia se mantiene actualizado teniendo en cuenta el orden de importancia, las políticas de la entidad y las instrucciones recibidas.
5. La información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación de la dependencia de desempeño es registrada y actualizada teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
6. La información y registros de carácter técnico, administrativo y financiero es actualizada y se realiza de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
7. La correspondencia y documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.
8. La atención al cliente y usuario es adecuada y responde oportunamente a los tiempos establecidos y exigencias requeridas para la prestación del servicio, permitiendo oportunidad de los procesos de la dependencia.
9. La elaboración de oficios, memorandos y demás documentos son elaborados con los criterios establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Control, permitiendo oportunidad en la respuesta y elaboración de los mismos.
10. La información digitada en los sistemas de información responden a los parámetros exigidos,



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- permitiendo prontitud de respuesta a los requerimientos de las diferentes áreas de la Entidad.
11. La información transmitida a los clientes internos y externos es clara, oportuna y pertinente.
  12. La producción documental de la dependencia se tramita oportunamente de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas permitiendo que la dependencia cumpla con sus objetivos institucionales y con los requerimientos solicitados.
  13. Los documentos que salen de la dependencia hacia otras áreas y o entidades externas, presentan un control adecuado generando respuestas oportunas en los tiempos establecidos.
  14. La correspondencia y documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.
  15. La información y registros de carácter técnico, administrativo y financiero es actualizada y se realiza de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
  16. La información transmitida a los clientes internos y externos es oportuna, pertinente y exacta.
  17. El cumplimiento de las funciones asignadas, permite desarrollar en forma óptima las labores encomendadas.
  18. El cumplimiento de las diligencias internas o externas se realiza con oportunidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  19. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
  20. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Atención al cliente.
2. Gestión documental.
3. Técnicas de Archivo.
4. Manejo de Internet e Intranet.
5. Conocimientos del Sistema de Gestión Documental.
6. Fundamentos en Gestión de Calidad.
7. Manejo de aplicativos y bases de datos.
8. Ofimática Básica.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 2) Informes de gestión solicitados; 3) Documentos, cartas, informes, registro de llamadas, agendas, tablas y archivos; 4) Radicado y digitalización en Sistema de Gestión Documental.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia laboral.

**IX. ALTERNATIVA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.  Acreditar la aprobación de la totalidad de la formación básica primaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

**40441102**

**Nº de Cargos: Uno (2)**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar las actividades relacionadas con el proceso administrativo, logístico u operativo en materia de Gestión de Recursos Físicos en la entidad, con el fin de facilitar el normal funcionamiento de la UNGRD.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Suministrar la información requerida para la elaboración de los estudios técnicos y económicos que se requieran para iniciar la etapa precontractual de los procesos de contratación a cargo de la dependencia.
2. Apoyar la elaboración de fichas técnicas y documentos requeridos por la dependencia, de acuerdo a las necesidades de contratación identificadas en el manejo de bienes y suministros requeridos en la UNGRD.
3. Apoyar el seguimiento y control del gasto de los servicios públicos, generando una estadística periódica del consumo e informando cuando se identifiquen excesos con el fin que se tomen medidas para racionalizar su uso.
4. Apoyar el seguimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotriz; y los contratos de terceros, haciendo seguimiento a la prestación del servicio y actuando de manera oportuna cuando se presenten fallas en los mismos.
5. Apoyar la identificación de las necesidades de la Unidad en cuanto a su planta física, y en la definición de sus prioridades, permitiendo el correcto funcionamiento de la sede.
6. Apoyar el seguimiento a las actividades orientadas al mantenimiento de la infraestructura de la Unidad, para garantizar el bienestar y la seguridad de sus funcionarios, contratistas y visitantes.
7. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos relacionados con los procesos de contratación en los temas propios de la dependencia, con el fin de atender las necesidades de la Unidad.
8. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por la dependencia donde se encuentra asignado y por los organismos de control, sobre los asuntos de su competencia.
9. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El archivo y entrega de documentos es organizado y realizado según los parámetros y tiempos establecidos.
2. El control de consumo sobre elementos de oficina es organizado, permitiendo el uso racional de los mismos.
3. La información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación de la dependencia de desempeño es registrada y actualizada teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
4. La información y registros de carácter técnico, administrativo y financiero es actualizada y se realiza de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
5. La atención al cliente y usuario es adecuada y responde oportunamente a los tiempos establecidos y exigencias requeridas para la prestación del servicio, permitiendo oportunidad de los procesos de la dependencia.
6. La información digitada en los sistemas de información responden a los parámetros exigidos, permitiendo prontitud de respuesta a los requerimientos de las diferentes áreas de la Entidad.
7. La información transmitida a los clientes internos y externos es clara, oportuna y pertinente.
8. La producción documental de la dependencia se tramita oportunamente de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas permitiendo que la dependencia cumpla con sus objetivos institucionales y con los requerimientos solicitados.
9. La redacción de cartas, memorandos, informes y demás documentos propios de la gestión de la dependencia, se realizan oportunamente de acuerdo con las instrucciones recibidas y utilizando los medios dispuestos por la entidad generando que los trámites de la dependencia se realicen de forma oportuna y eficiente.
10. El apoyo y monitoreo en la implementación y evaluación en los procedimientos, mecanismos y herramientas de control interno genera beneficios y mejoramiento de la gestión institucional y contribuye al logro de los objetivos de la Entidad.
11. Los planes ejecutados cumplen la normatividad vigente y se producen documentos de recomendaciones para mejorar su desarrollo y cumplir las metas en forma oportuna.
12. Las consultas y requerimientos frente a los planes, proyectos y programas, procesos y procedimientos a su cargo se responden de manera ágil y oportuna.
13. Los estudios de seguimiento que se adelantan, apoyan el cumplimiento de metas y sustentan la toma decisiones y queda evidencia documental en los informes respectivos.
14. Los sistemas de información y las bases de datos se mantienen actualizados y entregan información veraz y oportuna y están acordes con el Modelo Estándar de Control Interno.
15. Las actividades de los procedimientos en los que participa, son ejecutadas de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los manuales del Modelo Integrado de Planeación y Control.
16. La rapidez en la atención de trámites, responden a las metas de desempeño fijadas y al nivel de atención deseado.
17. El apoyo al seguimiento de los contratos a cargo de la dependencia son controlados y gestionados de manera rigurosa, haciendo caso a los derechos y obligaciones de las partes, y siguiendo los procedimientos en caso que se presente alguna falla en la prestación del servicio por parte de los contratistas, con el fin de aclarar o resolver la situación en un tiempo prudente.
18. El uso racional de los servicios públicos es supervisado de manera estricta, llevando un control periódico y tomando las medidas que se consideren necesarias, haciendo partícipes a los funcionarios y comprometiéndolos con este propósito.
19. El uso adecuado del agua, energía, teléfono y demás, es supervisado mediante indicadores que se llevan periódicamente, donde se identifiquen los consumos exagerados y se convenga con los responsables las acciones que permitan su normalización, con el fin de involucrar a



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

todas las dependencias de la Unidad.

20. El consumo de elementos de aseo y cafetería es controlado de manera periódica, haciendo el seguimiento respectivo al uso adecuado y racional de los mismos.
21. El consumo de elementos de aseo y cafetería es controlado con el debido rigor, en procura de promover entre los funcionarios de la Entidad un uso racional de sus recursos, así como entre los empleados externos que prestan sus servicios a ella.
22. El historial de gastos de automóviles, en cuanto a mantenimiento, es actualizado de manera constante, con el fin de identificar los costos excesivos o innecesarios, tomando las acciones correctivas a que haya lugar y promoviendo ante todo el cuidado de los mismos.
23. El registro de gastos de automóviles, en cuanto al consumo de combustibles, es llevado con el debido rigor, asegurándose que los vehículos se usen exclusivamente para el transporte de los empleados de la Unidad en el cumplimiento de sus funciones, promoviendo entre conductores y directivos un uso racional y adecuado de los mismos.
24. El apoyo a la elaboración de las fichas técnicas y documentos requeridos en materia de contratación, se realizan haciendo uso del conocimiento y la experiencia que se tiene en la materia, de manera que se responda en la manera debida a la problemática identificada y dando solución a la misma.
25. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
26. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos de análisis Cualitativo y Cuantitativo de información sobre bienes.
2. Normatividad vigente relacionada con el manejo de bienes e inventarios en el Estado.
3. Normas y Procedimientos generales sobre Administración de Recursos Físicos.
4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal.
5. Conocimientos en Gestión Administrativa.
6. Fundamentos en Gestión de Calidad.
7. Manejo de aplicativos y bases de datos.
8. Ofimática Básica.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 2) Informes de gestión solicitados; 3) Documentos, cartas, informes, registros de consumo, tablas y bases de datos; 4) Radicado y digitalización en Sistema de Gestión Documental.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia laboral.

**IX. ALTERNATIVA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
Acreditar la aprobación de la totalidad de la formación básica primaria.	

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Código:</b>	4210
<b>Grado:</b>	21
<b>No. de Cargos:</b>	Cuatro (4)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**42102101**

**Nº de Cargos: Cuatro (4)**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realiza actividades de apoyo en la dependencia asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y normas vigentes, así como administrar la información recibida o remitida por la dependencia aplicando los Sistemas de Gestión e Información utilizados por la UNGRD, apoyando el desarrollo de diferentes planes, programas y proyectos dirigidos a los clientes internos y externos de la entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la UNGRD.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, así como responder por la exactitud de los mismos.
4. Orientar a los clientes internos y externos suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

6. Servir de apoyo logístico al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos del área.
7. Realizar la atención de los clientes internos y externos de la dependencia, de manera personal o telefónica, suministrando la información correcta sobre los asuntos de la UNGRD.
8. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
9. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato.
10. Efectuar los preparativos y atender a los funcionarios de los diferentes organismos y Entidades, que requieran entrevistarse con su Jefe Inmediato.
11. Respetar y manejar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
12. Dar oportuna y efectiva respuesta a las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que se le asignen de acuerdo con las normas técnicas y la legislación vigente.
13. Llevar el control periódico sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades reales de los mismos, preparar y solicitar oportunamente los requerimientos correspondientes.
14. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
15. Mantener el orden del archivo de documentos generados por trámites internos de la dependencia.
16. Apoyar reuniones y eventos que deba atender el Jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
17. Apoyar logística y técnicamente la realización de eventos, reuniones y comités que sean realizados o en los que debe participar el Jefe de la dependencia.
18. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El archivo y entrega de documentos es organizado y realizado según los parámetros y tiempos establecidos.
2. El control de consumo sobre elementos de oficina es organizado, permitiendo el uso racional de los mismos.
3. El cumplimiento de las diligencias internas o externas se realiza con oportunidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. El sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos de la dependencia se mantiene actualizado teniendo en cuenta el orden de importancia, las políticas de la entidad y las instrucciones recibidas.
5. La información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación de la dependencia de desempeño, es registrada y actualizada teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
6. La información y registros de carácter técnico, administrativo y financiero es actualizada y se realiza de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
7. La correspondencia y documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.
8. La atención al cliente y usuario es adecuada y responde oportunamente a los tiempos establecidos y exigencias requeridas para la prestación del servicio, permitiendo oportunidad de



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

los procesos de la dependencia.

9. La elaboración de oficios, memorandos y demás documentos son elaborados con los criterios establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Control, permitiendo oportunidad en la respuesta y elaboración de los mismos.
10. La información digitada en los sistemas de información responden a los parámetros exigidos, permitiendo prontitud de respuesta a los requerimientos de las diferentes áreas de la Entidad.
11. La información transmitida a los clientes internos y externos es clara, oportuna y pertinente.
12. La producción documental de la dependencia se tramita oportunamente de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas permitiendo que la dependencia cumpla con sus objetivos institucionales y con los requerimientos solicitados.
13. La redacción de cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión de la dependencia, se realizan oportunamente de acuerdo con las instrucciones recibidas y utilizando los medios dispuestos por la entidad generando que los trámites de la dependencia se realicen de forma oportuna y eficiente.
14. Los documentos que salen de la dependencia hacia otras áreas y o entidades externas, presentan un control adecuado generando respuestas oportunas en los tiempos establecidos.
15. La correspondencia y documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.
16. La información suministrada a los clientes se realiza oportunamente, con criterios de discrecionalidad y veracidad.
17. La organización y administración del archivo se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la UNGRD.
18. La información transmitida a los clientes internos y externos es oportuna, pertinente y exacta, conforme con las normas, procedimiento y protocolos determinados por la entidad.
19. Las reuniones y eventos que deba atender el Jefe inmediato se apoyan de acuerdo con instrucciones recibidas, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
20. El apoyo logístico y técnico que fue necesario para la realización de eventos en la dependencia se apoya de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
21. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
22. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de Archivo.
2. Manejo de Internet e Intranet.
3. Conocimientos del Sistema de Gestión Documental.
4. Atención al Usuario y comunicación asertiva.
5. Indicadores de Gestión.
6. Fundamentos en Gestión de Calidad.
7. Manejo de aplicativos y bases de datos.
8. Ofimática Básica.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).





**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Informes de gestión solicitados por el jefe inmediato; 2) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 3) Documentos, cartas, informes, registro de llamadas, agendas, tablas y archivos; 4) Radicado y digitalización en Sistema de Gestión Documental. 5) Informes a la dirección, actas, formatos de solicitud de elementos y bienes de consumo y devolutivos.
- **De desempeño:** Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.
- **De conocimientos:** Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Derecho, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Psicología o Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Código:</b>	4210
<b>Grado:</b>	18
<b>No. de Cargos:</b>	Cuatro (4)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

<b>42101801</b>	<b>N° de Cargos: Cuatro (4)</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Realiza actividades de apoyo en la dependencia asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y normas vigentes, así como administrar la información recibida o remitida por la dependencia aplicando los Sistemas de Gestión e Información utilizados por la UNGRD, apoyando el desarrollo de diferentes planes, programas y proyectos dirigidos a los clientes internos y externos de la entidad.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar diligencias externas de competencia de la dependencia asignada cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia asignada.</li> <li>3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, así como responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>4. Orientar a los clientes internos y externos suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos de la dependencia asignada.</li> <li>5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>6. Servir de apoyo logístico al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para</li> </ol>	



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

- alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos del área de desempeño.
7. Realizar la atención de los clientes internos y externos de la dependencia, de manera personal o telefónica, suministrando la información correcta sobre los asuntos de la UNGRD.
  8. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
  9. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato.
  10. Efectuar los preparativos y atender a los funcionarios de los diferentes organismos y Entidades, que requieran entrevistarse con su Jefe Inmediato.
  11. Respetar y manejar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones del área de desempeño.
  12. Llevar el control periódico sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades reales de los mismos, preparar y solicitar oportunamente los requerimientos correspondientes.
  13. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
  14. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
  15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El archivo y entrega de documentos es organizado y realizado según los parámetros y tiempos establecidos.
2. El control de consumo sobre elementos de oficina es organizado, permitiendo el uso racional de los mismos.
3. El cumplimiento de las diligencias internas o externas se realiza con oportunidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. El sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos de la dependencia se mantiene actualizado teniendo en cuenta el orden de importancia, las políticas de la entidad y las instrucciones recibidas.
5. La información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación de la dependencia de desempeño, es registrada y actualizada teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
6. La información y registros de carácter técnico, administrativo y financiero es actualizada y se realiza de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
7. La correspondencia y documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.
8. La atención al cliente y usuario es adecuada y responde oportunamente a los tiempos establecidos y exigencias requeridas para la prestación del servicio, permitiendo oportunidad de los procesos de la dependencia.
9. La elaboración de oficios, memorandos y demás documentos son elaborados con los criterios establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Control, permitiendo oportunidad en la respuesta y elaboración de los mismos.
10. La información digitada en los sistemas de información responden a los parámetros exigidos, permitiendo prontitud de respuesta a los requerimientos de las diferentes áreas de la Entidad.
11. La información transmitida a los clientes internos y externos es clara, oportuna y pertinente.
12. La producción documental de la dependencia se tramita oportunamente de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas permitiendo que la dependencia cumpla con



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

sus objetivos institucionales y con los requerimientos solicitados.

13. La redacción de cartas, memorandos, actas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión de la dependencia, se realizan oportunamente de acuerdo con las instrucciones recibidas y utilizando los medios dispuestos por la entidad generando que los trámites de la dependencia se realicen de forma oportuna y eficiente.
14. Los documentos que salen de la dependencia hacia otras áreas y o entidades externas, presentan un control adecuado generando respuestas oportunas en los tiempos establecidos.
15. La correspondencia y documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.
16. La información suministrada a los clientes se realiza oportunamente, con criterios de discrecionalidad y veracidad.
17. La organización y administración del archivo se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la UNGRD.
18. La información y el servicio a los clientes internos y externos del área se facilita de acuerdo con las políticas de la Unidad y las instrucciones recibidas permitiendo que la dependencia cumpla los objetivos propuestos.
19. El apoyo a la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional permite el mejoramiento continuo de la entidad y permite generar recomendaciones conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
20. Las demás funciones que le fueron asignadas por el jefe inmediato y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de Archivo.
2. Manejo de Internet e Intranet.
3. Conocimientos del Sistema de Gestión Documental.
4. Atención al Usuario y comunicación asertiva.
5. Indicadores de Gestión.
6. Fundamentos en Gestión de Calidad.
7. Manejo de aplicativos y bases de datos.
8. Técnicas de redacción y estilo.
9. Ofimática Básica.

**VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría. Tipo de entidades.

- Clases. Entidades públicas de orden nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado. Organizaciones Privadas, Organizaciones No Gubernamentales y Organizaciones del Tercer Sector (Organizaciones sin fines de lucro y Organizaciones de la Sociedad Civil).

Categoría. Tipo de clientes.

- Clases. Clientes internos y externos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

- Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

**VII. EVIDENCIAS**

- **De producto:** Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de sus funciones esenciales, tales como: 1) Informes de gestión solicitados por el jefe inmediato; 2) Cumplimiento del cronograma de trabajo; 3) Documentos, cartas, informes, registro de llamadas, agendas, tablas y archivos; 4) Radicado y digitalización en Sistema de



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

Gestión Documental. 5) Informes a la dirección, actas, formatos de solicitud de elementos y bienes de consumo y devolutivos.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>De desempeño:</b> Observación de las actitudes y comportamientos del servidor público en el desarrollo de las acciones de prestación de servicios de atención y orientación a ciudadanos.</li> <li>• <b>De conocimientos:</b> Aplicación de pruebas orales y escritas relacionadas con los conocimientos básicos o esenciales.</li> </ul>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Derecho, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Psicología o Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

**Artículo 2º.** Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de 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"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

<p>Transparencia</p>	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**Artículo 3º.** Competencias comportamentales 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 de competencias laborales, serán las siguientes:

**3.1. NIVEL DIRECTIVO**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<p>Liderazgo</p>	<p>Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
<p>Planeación</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus</li> </ul>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

	comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<p>actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
Dirección y de Desarrollo 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"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del servidor público.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
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"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

**3.2. NIVEL ASESOR**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>• Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li> <li>• Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>• Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

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"> <li>• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</li> <li>• Comparte información para establecer lazos.</li> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>

**3.3. 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"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
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"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>





**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>
--------------------------	--	--

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar 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"> <li>• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>• Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
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"> <li>• Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>• 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.</li> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

**3.4. NIVEL TÉCNICO**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> </ul>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>• Es recursivo.</li> <li>• Es práctico.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

**3.5. 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"> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>• Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente los cambios.</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones	Establecer y mantener	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés a las personas y capta las</li> </ul>



**UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

**RESOLUCION NUMERO 197 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013**

Interpersonales	relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

**Artículo 4º.** El jefe de personal o quien haga sus veces 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 servidor público en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 5º.** 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 podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

**Artículo 6º.** El Director de la Unidad Administrativa Especial, Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

**Artículo 7º.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 083 del 26 de diciembre de 2011

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá, D.C., a los 28 días del mes de febrero de 2013.

**CARLOS IVAN MARQUEZ PEREZ  
DIRECTOR GENERAL UNGRD**

Proyectó: Fanny Torres Estupiñán  
 Revisó: Gerardo Jaramillo Montenegro  
 Aprobó: Carlos Iván Márquez Pérez