REPUBLICA DE COLOMBIA

UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

RESOLUCIÓN No. Nº 0095

(08 FEB 2024)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencia Laborales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres"

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

En ejercicio de las facultades legales, especialmente las otorgadas por el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 y el artículo 11 numeral 13 del Decreto 4147 de 2011, Decreto 0676 de 2023, y,

CONSIDERANDO:

Qué el Artículo 122 de la Constitución Política, establece: *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento, y para proveer lo de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente."*

Que el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, señaló que *"el empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo público se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del estado."*

Que el Decreto Ley 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, a que se refiere la Ley 909 de 2004; permite establecer que el empleo debe ser entendido no solo como la denominación, el grado y el código que se asignan para su identificación sino como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del estado

Que en desarrollo de este precepto constitucional, el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, los artículos 8 y 9 del Decreto 2484 de 2014 y los artículos 2.2.2.2.6, 2.2.2.6.1, 2.2.2.6.2, 2.2.3.5, 2.2.3.8 y 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal, así como la identificación de los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC para los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios de educación superior.

Que mediante el Decreto Ley 4147 de 2011 modificado parcialmente por el Decreto 2672 de 2013 se creó la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y se estableció su objeto y estructura.

Que mediante los Decretos 4885 de 2011 y 2673 de 2013 se estableció la planta de personal de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Que el Decreto 1083 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Función Pública, establece en su artículo 2.2.2.6.1 que *"(…) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad (…)"*

Que según el artículo 11, numeral 13 del Decreto 4147 de 2011, mediante el cual se creó la Unidad para la Gestión del Riesgo de Desastres y se estableció su objeto y estructura, es función del Director General *"(…) Dirigir la administración del personal conforme las normas correspondientes y nombrar y remover el personal de la entidad, con excepción de los empleos cuya nominación esté atribuida a otra autoridad (…)"*

Que mediante Resolución interna 1165 de 2018, se actualizó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Que el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, modificó el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015, Reglamento Único del Sector de la Función Pública, señalando en su parágrafo 3, lo siguiente: *Parágrafo. 3 La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en la cual se dará a conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo".*

Que, dando cumplimiento a lo anterior, se hizo socialización en todas las etapas del proceso con la organización sindical al interior de la entidad, se socializan los dos estudios a través de correo electrónico los días 11 y 14 de diciembre de 2023 respectivamente, y se envía el acto administrativo previo, los días 2 y 24 de enero de 2024.

Que es necesario aplicar en los requisitos mínimos de formación de los perfiles del Manual Específico de Funciones y Competencia Laborales de la UNGRD los lineamientos del artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, en los cuales se indica que *"Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES".*

Que esta modificación es necesaria ya que actualmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, presenta una redacción que puede inducir a una interpretación al momento de diferenciar entre Títulos de Formación Académica y Núcleos Básicos del Conocimiento, y además no señala con precisión las denominaciones de los Núcleos Básicos del Conocimiento en el precitado decreto, por consiguiente, se hace una modificación de todos los requisitos de formación académica y experiencia, aplicables a la entidad, generando modificación en algunas fichas de cargos de nivel profesional, y ajustes en otras por necesidad de la misionalidad de la entidad y especificar las alternativas y equivalencias que aplican para cada perfil en aplicación del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

Que de acuerdo con la Resolución 1289 del 18 de diciembre de 2023; *"Por medio de la cual se crean los grupos de Control Disciplinario Interno y Relacionamiento con el Ciudadano vinculados a la Secretaría General de la UNGRD, se unifican las disposiciones contenidas en las Resoluciones No. 1552 de 2014, No. 661 de 2020 y No. 676 de 2021 y*

se dictan otras disposiciones", se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para conformación de los mismos.
Que, como consecuencia, se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los siguientes empleos:

3.1. DIRECCIÓN GENERAL

3.1.1. Despacho Director

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	00152401
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director General de Entidad Descentralizada
CÓDIGO	0015
GRADO	24
N° DE CARGOS	1 (Uno)
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Presidente de La República
II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la implementación de la gestión del riesgo de desastres en Colombia, atendiendo las políticas de desarrollo sostenible, y coordinar el funcionamiento y el desarrollo continuo del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
1. Dirigir, orientar y controlar las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y ejercer su representación legal. **2.** Coordinar la formulación y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos para la gestión del riesgo de desastres. **3.** Ejercer la ordenación del gasto de la entidad y ejercer la ordenación del gasto del Fondo Nacional de Calamidades o del que haga sus veces, de conformidad con lo previsto en el artículo 5° del Decreto 2378 de 1997, sin perjuicio de la ordenación del gasto que se encuentra dispuesta para la ejecución de los recursos destinados para la atención de la emergencia ocasionada por el Fenómeno de la Niña 2010-2011. **4.** Preparar la documentación necesaria para que el Comité Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, o el que haga sus veces, en el Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres - SNGRD-, rinda el concepto previo a la declaratoria de una situación de desastre. **5.** Coordinar y asesorar a las entidades territoriales en la implementación de la política de	**12.** Expedir los actos administrativos, realizar las actividades 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. **13.** Liderar el desarrollo del sistema integrado de información del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. **14.** Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que deba promover la institución, para lo cual podrá conferir poder o mandato. **15.** Ejercer la función de control disciplinario interno en los términos que indique la normativa vigente. **16.** Orientar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. **17.** Aprobar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad y someterlo a aprobación del Consejo Directivo. **18.** Vigilar la ejecución del presupuesto

gestión del riesgo de desastres.

6. Dirigir la intervención de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres -SNGRD-, en el marco de sus competencias, en la respuesta a situaciones declaradas de desastre nacional.

7. Dirigir la implementación del plan nacional de gestión del riesgo de desastres y llevar a cabo el seguimiento y evaluación del mismo y su periódica actualización.

8. Presentar a consideración del Consejo Directivo, los lineamientos generales de administración y operación de la Unidad y proyecto de presupuesto de la Unidad.

9. Presentar a consideración del Consejo Directivo los proyectos sobre modificación a la estructura orgánica de la Unidad, planta de personal, estatuto interno y las modificaciones a que haya lugar.

10. Dirigir el proceso de tecnologías de la información de la entidad.

11. Dirigir la administración de personal conforme las normas correspondientes y nombrar y remover el personal de la entidad, con excepción de los empleos cuya nominación esté atribuida a otra autoridad.

correspondiente a la Unidad y al Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres o el que haga sus veces.

19. Promover las alianzas estratégicas nacionales e internacionales que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y las demás entidades competentes.

20. 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.

21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre gestión del riesgo de desastres
- Desarrollo sostenible
- Manejo de desastres
- Políticas públicas en gestión del riesgo de desastres
- Cooperación internacional
- Gestión integral de proyectos
- Contratación estatal
- Gerencia pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad.	Experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en una disciplina académica o profesión.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	10201301
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	13
N° DE CARGOS	1 (Uno)
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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, así como aportar elementos de juicio para la toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asesorar al Despacho, en la formulación ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos relacionados con la misión de la UNGRD.
2. Asesorar al Director en los asuntos normativos, técnicos científicos y administrativos que sean de competencia de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos institucionales
3. Asesorar el diseño de políticas, reglamentaciones, lineamientos, estrategias, procesos e iniciativas institucionales relacionadas con la gestión de la Unidad, conforme a los objetivos y metas institucionales.
4. Asesorar y acompañar a la entidad en las relaciones interinstitucionales en los ámbitos público y privado, así como en los órdenes internacional, nacional, y territorial.
5. Brindar asesoría en la formulación, coordinación y ejecución de los procedimientos internos asociados al funcionamiento 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.
6. Prestar asistencia 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.
7. 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.
8. Asesorar a las dependencias de la entidad en asuntos de su especialidad, y realizar seguimiento y control de los mismos, de acuerdo con los procesos, planes y proyectos de la UNGRD.
9. Realizar el control y seguimiento de los documentos y actos administrativos que expida la Dirección General de la UNGRD, en condiciones de calidad y oportunidad.
10. Servir de enlace entre la Dirección General y las dependencias, para la estructuración, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las
12. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad y/o con otras instituciones la formulación y el desarrollo de procesos y proyectos especiales, de acuerdo con las competencias de la entidad.
13. Asesorar a la entidad en la elaboración de los actos administrativos y la celebración de contratos, acuerdos y convenios que se requieran para el funcionamiento de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
14. Orientar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
15. Asesorar y revisar las respuestas a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
16. Asesorar, revisar y elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la entidad, en condiciones de calidad y oportunidad.
17. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
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 que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

actividades institucionales. **11.** Elaborar y/o revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y los procedimientos institucionales.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre gestión del riesgo de desastres ▪ Desarrollo sostenible ▪ Manejo de desastres ▪ Políticas públicas en gestión del riesgo de desastres ▪ Cooperación internacional ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Administración pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Agronomía • Antropología y artes liberales • Arquitectura y afines • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Comunicación social, periodismo y afines • Derecho y afines • Economía • Filosofía Teología y Afines • Geografía, historia • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines • Matemáticas, estadística y afines • Otras ingenierías • Psicología • Sociología, trabajo social y afines • Zootecnia Título de postgrado en la modalidad de	Cuarenta seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

especialización. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

EQUIVALENCIAS

-El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

-Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	10201101
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	11
N° DE CARGOS	2 (Dos)
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar a la Entidad en la formulación, adopción, ejecución y control de las funciones propias de la UNGRD, en los temas que le sean asignados, observando la normatividad vigente y en el marco de la misión y objetivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asesorar al Despacho, en la formulación ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos relacionados con la misión de la UNGRD.
2. Asesorar al Director en los asuntos normativos, técnicos científicos y administrativos que sean de competencia de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos institucionales
3. Asesorar el diseño de políticas, reglamentaciones, lineamientos, estrategias, procesos e iniciativas institucionales relacionadas con la gestión de la Unidad, conforme a los objetivos y metas institucionales.
4. Asesorar y acompañar a la entidad en las relaciones interinstitucionales en los ámbitos público y privado, así como en los órdenes internacional, nacional, y territorial.
5. Brindar asesoría en la formulación, coordinación y ejecución de los procedimientos internos asociados al funcionamiento 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.
6. Asesorar 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.
7. Asesorar a las dependencias de la entidad en asuntos de su especialidad, y realizar seguimiento y control de los mismos, de acuerdo con los procesos, planes y proyectos de la UNGRD.
11. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad y/o con otras instituciones la formulación y el desarrollo de procesos y proyectos especiales, de acuerdo con las competencias de la entidad.
12. Orientar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
13. Asesorar y revisar las respuestas a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
14. Asesorar, revisar y elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la entidad, en condiciones de calidad y oportunidad.
15. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
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 que le sean asignadas por la autoridad competente, de

8. Realizar el control y seguimiento de los documentos y actos administrativos que expida la Dirección General de la UNGRD, en condiciones de calidad y oportunidad. **9.** Servir de enlace entre la Dirección General y las dependencias, para la estructuración, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las actividades institucionales. **10.** Elaborar y/o revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y los procedimientos institucionales.	acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre gestión del riesgo de desastres
- Desarrollo sostenible
- Manejo de desastres
- Políticas públicas en gestión del riesgo de desastres
- Cooperación internacional
- Gestión integral de proyectos
- Administración pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Agronomía • Antropología y artes liberales • Arquitectura y afines • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Comunicación social, periodismo y afines • Derecho y afines • Economía • Filosofía Teología y Afines • Geografía, historia • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

• Matemáticas, estadística y afines • Otras ingenierías • Psicología • Sociología, trabajo social y afines • Zootecnia Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

EQUIVALENCIAS

-El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

-Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	31241701
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	17
N° DE CARGOS	1 (uno)
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

Brindar apoyo técnico y administrativo a la Dirección General de la UNGRD, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y las funciones del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar actividades técnicas y administrativas para la gestión de los procedimientos que son responsabilidad de la Dirección, conforme a las políticas institucionales.

2. Revisar, registrar y mantener actualizada la información de los procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la UNGRD, aplicando los procedimientos internos.

4. Proponer, diseñar y aplicar herramientas que permitan optimizar la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad.

5. Mantener actualizado el proceso de gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.

6. Participar en la administración de los archivos en custodia, manteniendo la reserva legal y la protección de datos personales de los documentos.

7. Contribuir con la administración de la correspondencia de la dependencia, conforme con

9. Generar y apoyar la elaboración de documentos, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.

10. Recibir, revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.

11. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios, y según los canales de comunicación establecidos.

12. Desarrollar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y actividades del área.

13. Elaborar documentos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.

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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de

los lineamientos definidos. **8.** Gestionar los servicios administrativos que requiera la dependencia, conforme a los procedimientos internos.	desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Servicio a la ciudadanía
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Gestión documental
- Redacción y ortografía
- Excel
- Estadística básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica del Núcleo Básico de Conocimiento – NBC en: • Administración • Antropología y artes liberales • Arquitectura y afines • Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas • Ciencia política, relaciones internacionales • Comunicación social, periodismo y afines • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Geografía, historia • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Matemáticas, estadística y afines • Otras ingenierías • Sociología, trabajo social y afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional y del Núcleo Básico de Conocimiento en: • Administración	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

• Antropología y artes liberales • Arquitectura y afines • Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas • Ciencia política, relaciones internacionales • Comunicación social, periodismo y afines • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Geografía, historia • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Matemáticas, estadística y afines • Otras ingenierías • Sociología, trabajo social y afines	

EQUIVALENCIAS

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	42102401
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	24
N° DE CARGOS	1 (uno)
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas para el despacho del Director General, así como orientar los requerimientos de los usuarios internos y la ciudadanía de acuerdo con las instrucciones impartidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la Dirección General, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y las necesidades del servicio.	**7.** Atender y orientar a los usuarios, y suministrar la información completa y oportuna conforme a las condiciones de calidad establecidas en el proceso de atención al usuario.

2. Atender las visitas institucionales de funcionarios o personal externo, de acuerdo con los lineamientos de servicio de la Entidad. **3.** Atender y propender por el adecuado manejo, absoluta responsabilidad y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones, y la óptima utilización de la información institucional, siguiendo los procedimientos. **4.** Manejar la gestión documental de la dependencia a través de las transacciones virtuales y físicas conforme a los procedimientos del proceso documental. **5.** Dar trámite a correos electrónicos, llamadas, correspondencia y demás solicitudes que requiera la gestión del Despacho. **6.** Manejar la agenda de actividades en las que participa el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos.	**8.** Gestionar los servicios administrativos que requiera el Despacho del Director, conforme a los procedimientos internos. **9.** Elaborar, documentos, oficios, memorandos, actas o ayudas de memoria, que le sean encomendadas en desarrollo de las actividades de la dependencia. **10.** Organizar la logística y administración de reuniones y actividades que deba atender la Dirección, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. **11.** Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Manejo de herramientas ofimáticas ▪ Servicio a la ciudadanía ▪ Gestión documental ▪ Redacción y ortografía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continúo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: • Administración • Bibliotecología, otros de ciencias • sociales y humanas • Ciencia política, relaciones internacionales • Comunicación social, periodismo y afines • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	41032001
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103

GRADO	20
N° DE CARGOS	1 (Uno)
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de conducción al Despacho del Director, de acuerdo con las instrucciones impartidas y las necesidades del servicio, siguiendo los procedimientos de seguridad y la normativa en materia de tránsito.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Conducir el vehículo cumpliendo los recorridos asignados, las normas de tránsito y los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Revisar el estado mecánico y el sistema eléctrico del vehículo, así mismo mantenerlo aseado y presentado, garantizando así su normal funcionamiento, siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Efectuar oportunamente las reparaciones simples al vehículo asignado, según las normas y procedimientos establecidos por la entidad.
4. Reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías del vehículo según los procedimientos establecidos por la entidad, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias, y se garantice el desplazamiento del directivo sin contratiempos.
5. Cumplir con las normas de seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito establecidas por la ley.
6. Portar los documentos del vehículo y del conductor, y así mismo mantenerlos vigentes, según lo establece la ley.
7. Informar por escrito a la Dirección Administrativa, y al jefe inmediato, los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo, conforme al procedimiento interno.
8. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas de la Entidad.
9. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
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 que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al usuario
- Normas de tránsito y transporte
- Mecánica automotriz
- Primeros auxilios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continúo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller. Licencia de conducción de categoría B1 o C1 o su equivalente.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

3.1.2. Grupo de Tecnologías de la Información

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20282101
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	21
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL – GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL

II. AREA FUNCIONAL - GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y ejecutar las actividades necesarias para mantener en forma óptima los proyectos de tecnologías de la información de la Unidad con el fin de contribuir al cumplimiento de las responsabilidades a cargo de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejecutar las actividades establecidas en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI de la Entidad.
2. Articular los Sistemas de Información de la entidad y demás integrantes del SNGRD con el SNIGRD.
3. Analizar las opciones del mercado para aprovechar y proponer mejoras a los sistemas de información e infraestructura tecnológica y herramientas informáticas existentes.
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 ataques e incidentes contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
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. Elaborar instrumentos técnicos que mejoren las tecnologías y sistemas de información existentes en la entidad.
7. Realizar acompañamiento técnico para el desarrollo e implementación de sistemas y aplicativos requeridos por los diferentes procesos de la entidad, recomendando el uso de tecnologías innovadoras que cumplan con los estándares y
9. Efectuar las configuraciones necesarias de la infraestructura tecnológica y de los sistemas de información, así como los respectivos manuales que se deriven de ellas.
10. Apoyar la adquisición e implementación de tecnologías de la información conforme a estándares y tecnología de punta existente.
11. Efectuar soporte en la implementación y funcionamiento de los sistemas informáticos, hardware y software de la entidad.
12. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
13. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
14. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
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.

normatividad vigente. **8.** Monitorear y administrar la infraestructura tecnológica de la Unidad, garantizando su funcionamiento y disponibilidad.	**16.** Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Implementación de sistemas de información. Manejo de herramientas tecnológicas. Manejo de sistemas de información, sus estructuras y funcionamiento. Metodologías para el análisis de datos y generación de estadísticas. Indicadores de Gestión. Fundamentos en Gestión de Calidad. Manejo de aplicativos y bases de datos. Ofimática. Normatividad de contratación. Normatividad aplicable y relacionada con Tecnologías de la Información Estándares de administración de centros de datos. Diseño, administración y configuración de redes de datos y conectividad. Esquemas de seguridad perimetral e informática. Metodologías de servicio al cliente y atención de incidentes. Conocimientos técnicos en Hardware y Software. Seguridad informática Configuración e implementación de servicios de redes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones. Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines y 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.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

• Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines y 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20282102
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	21
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL – GRUPO TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los documentos previos en materia de contratación pública o privada y todos aquellos trámites que por naturaleza jurídica correspondan, con el fin de asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Tecnologías de la Información, conforme a las indicaciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Verificar el cumplimiento de las normas de contratación pública o privada en los procesos que adelante el Grupo de Tecnologías de la Información, en cumplimiento de las funciones asignadas.
2. Apoyar jurídicamente el desarrollo de lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC.
3. Realizar acompañamiento jurídico en el trámite de los procesos de selección y/o
6. Asistir y participar en las reuniones, juntas o comités que sean delegados por la Coordinación del Grupo de Tecnologías de la Información.
7. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
8. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.

contratación del Grupo de Tecnologías de la Información en sus diferentes etapas (precontractual, contractual y pos contractual), que le sean asignados. **4.** Proyectar y revisar los actos administrativos que se generen en desarrollo de los procesos contractuales y administrativos en el Grupo de Tecnologías de la Información conforme a la asignación del Jefe inmediato. **5.** Apoyar la proyección de respuestas a las peticiones y requerimientos de información que sean asignados por la Coordinación del Grupo de Tecnologías de la Información.	**9.** Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales. **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.** Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura del Estado Colombiano
Constitución Política y Organización del Estado
Plan Nacional de Desarrollo
Normatividad en Gestión del Riesgo de Desastres
Legislación de la UNGRD del FNGRD y del SNGRD
Generales del derecho civil, penal, administrativo, procesal, comercial y laboral.
Regímenes de contratación pública y privada
Reglamentación internacional en contratación
Redacción, ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica
Normas vigentes sobre Gestión Documental
Fundamentos en Gestión de Calidad
Indicadores de Gestión
Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Atención al detalle. Visión Estratégica Planeación Capacidad de Análisis Negociación Comunicación Efectiva. Creatividad e innovación Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Derecho y Afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Derecho y Afines 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281802
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL – GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades que contribuyan al mejoramiento de la gestión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Definir, implementar, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Verificar el cumplimiento de la normatividad
9. Determinar posibles riesgos en el manejo de información 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.

vigente aplicable en materia de tecnologías de la información.

3. Definir los lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares de seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la Entidad.
4. Definir los criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información.
5. Articular con entidades del sector y del SNGRD acciones de integración e interoperabilidad de información y servicios.
6. Proponer a las instancias correspondientes, los planes, programas y proyectos sobre el manejo de la información y de infraestructura tecnológica de la Entidad, aportando elementos de valor para la precisión de políticas y controles que aseguren su correcta ejecución y desarrollo.
7. Promover la integración de tecnologías de la información con las diferentes dependencias de la entidad para generar procesos más eficientes, confiables y de calidad.
8. Hacer el seguimiento y evaluación de las políticas, programas e instrumentos relacionados con la seguridad informática y gestión de tecnologías de la información en la Entidad en cumplimiento de los estándares y buenas prácticas aplicables.
10. Adelantar los procesos de adquisición de sistemas de información e infraestructura tecnológica dirigidas a mejorar la eficiencia de los procesos de la entidad.
11. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
12. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
13. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
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. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Implementación de sistemas de información.
Manejo de herramientas tecnológicas.
Manejo de sistemas de información, sus estructuras y funcionamiento.
Metodologías para el análisis de datos y generación de estadísticas.
Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos.
Normatividad aplicable y relacionada con Tecnologías de la Información
Indicadores de Gestión.
Fundamentos en Gestión de Calidad.
Manejo de aplicativos y bases de datos.
Ofimática Básica.
Normatividad de contratación.
Estándares de administración de centros de datos.
Diseño, administración y configuración de redes de datos y conectividad.
Configuración e implementación de servicios de redes
Esquemas de seguridad perimetral e informática.
Metodologías de servicio al cliente y atención de incidentes.
Seguridad informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continúo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Desarrollo Directivo
Adaptación al cambio.	Planeación

	Manejo eficaz y eficiente de recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional que corresponda al siguiente núcleo básico del conocimiento - NBC: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281810
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18

Nº DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL – GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL - GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de configuración, monitoreo y soporte de la infraestructura tecnológica de la Unidad con el fin de garantizar su correcto funcionamiento y disponibilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar la actualización y control del inventario de la infraestructura tecnológica de la Unidad.
2. Administrar la infraestructura y plataformas tecnológicas velando por el mantenimiento preventivo y correctivo de la misma, garantizando la continuidad en los servicios.
3. Brindar soporte a los usuarios de la infraestructura tecnológica de la entidad, con el fin de solucionar inconvenientes informáticos y permitir un mejor desempeño de los funcionarios.
4. Adelantar las tareas encaminadas a garantizar la prestación de los servicios de Red, siguiendo los procedimientos que permitan disminuir los riesgos propios de la utilización de tales servicios.
5. Garantizar el funcionamiento del centro de datos de la entidad y su mantenimiento para responder a las necesidades relacionadas con la operación tecnológica.
6. Generar la documentación técnica de acuerdo a las actualizaciones que se realicen en la infraestructura tecnológica de la entidad.
7. Supervisar el funcionamiento de las soluciones de comunicación de la entidad.
8. Brindar apoyo en la adquisición e implementación de Infraestructura Tecnológica que sea requerida por la Unidad, basándose en los estándares y la tecnología de punta existentes.
9. Brindar diagnóstico y soporte técnico de los servicios informáticos, hardware y software de la entidad.
10. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
11. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
12. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
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. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración de bases de datos relacionales
Normatividad aplicable y relacionada con Tecnologías de la Información
Contratación en tecnología e informática
Mantenimiento de infraestructura tecnológica
Manuales de usuario, técnicos y de procedimientos de los sistemas de información y tecnologías.
Software de Ofimática, manejo experto de bases de datos, software de desarrollo de aplicaciones.
Telemática.
Seguridad informática.
Conocimientos en administración de servidores.

Conocimientos en administración de Redes LAN. Conocimientos técnicos en Hardware y Software.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones. Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines y 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines y 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	31241610
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	3124
GRADO	16
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a nivel técnico, administrativo y operativo a la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y las funciones del área de desempeño

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, por el jefe del área.
4. Brindar asistencia técnica y administrativa de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. 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.
7. Apoyar actividades administrativas y/o logísticas de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
8. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional
9. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
10. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
Normas vigentes sobre Gestión Documental.
Normas legales aplicables.
Elementos básicos de estadística.
Manejo de Internet e intranet.

Manejo de Inventarios. Atención al cliente. Fundamentos en Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad. Gestión de procedimiento de calidad Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración, • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Contaduría Pública • Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración, • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Contaduría Pública • Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIAS
- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. - Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. - Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	42102102
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL	SECRETARIO EJECUTIVO

EMPLEO	
CÓDIGO	4210
GRADO	21
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL - GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo en la dependencia asignada así como administrar la información recibida o remitida, aplicando los Sistemas de Gestión e Información utilizados por la UNGRD y de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
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 de desempeño.
7. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
12. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
13. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en Gestión Documental. Protocolos de Atención al Ciudadano. Fundamentos en Gestión de Calidad. Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. Técnicas de redacción y estilo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Un (1) año de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines. • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Psicología	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller.	Un (1) año de experiencia, adicional a lo exigido.

3.2. PLANTA GLOBAL

3.2.1. Oficina Asesora Jurídica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	10451402
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO	1045
GRADO	14
N° DE CARGOS	1 (Uno)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, asesorar y gestionar los asuntos jurídicos relacionados con la gestión de la Unidad Nacional para la	

Gestión del Riesgo de Desastres, de conformidad con la Constitución Política y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asesorar al Director General y a las dependencias de la Unidad en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad y emitir los conceptos legales que se le requieran.
2. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de ley y/o actos administrativos, que deba suscribir y/o proponer la entidad y sobre los demás asuntos que le asignen, sin perjuicio de las funciones de la Secretaria General.
3. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta debe promover, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de los mismos.
4. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Unidad.
5. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia y de la Unidad.
6. Asesorar la formulación de programas de competencia de la Unidad.
7. Contribuir en la formulación de las políticas con miras al fortalecimiento jurídico a las dependencias de la Unidad.
8. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
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 que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo sobre sobre gestión del riesgo de desastres
- Derecho administrativo
- Derecho de la responsabilidad
- Prevención del daño antijurídico
- Contratación estatal
- Argumentación y lógica jurídica
- Gerencia pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continúo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

-El título de postgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
–Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la

maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281809
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA JURÍDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA ASESORA

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

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.
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.
3. Representar la Entidad en los diferentes procesos de carácter judicial y extrajudicial que le sean asignados, con el objeto de defender los intereses de la entidad,
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Adelantar las acciones asociadas al registro, actualización y validación de la información que debe reportarse ante el Sistema Único de Gestión e Información de
8. Proyectar las respuestas a derechos de petición, conceptos, tutelas, acciones judiciales y extrajudiciales y demás acciones legales o solicitudes que sean presentadas a la entidad y que le sean asignadas de acuerdo al reparto que realice el responsable del Área.
9. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
10. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
11. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
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. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la

la Actividad Litigiosa del Estado	dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política. Normas relacionadas con Contratación estatal. Normas relacionadas con la Entidad. Generales del derecho civil, penal, administrativo, procesal, comercial y laboral. Normatividad vigente de la Entidad. Políticas públicas de la Entidad. Redacción, ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica. Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisión Argumentación Visión Estratégica Negociación Planeación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda al siguiente núcleo básico del conocimiento - NBC: • Derecho y afines y 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda al siguiente núcleo básico del conocimiento - NBC: • Derecho y afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional que corresponda al siguiente núcleo básico del conocimiento - NBC: • Derecho y afines 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20441112
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA JURÍDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA ASESORA

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar profesionalmente asuntos de carácter jurídico que le sean asignados, acorde a los lineamientos impartidos por la Oficina Asesora Jurídica de la entidad y atendiendo los cambios normativos relacionados con los casos asignados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar a las dependencias en los asuntos de carácter jurídico con el fin de que se tomen decisiones acordes con la normatividad vigente.
2. Apoyar jurídicamente a las Dependencias que lo requieran en el ejercicio del control de legalidad de los actos administrativos que se expidan, verificando que se ajusten a la normatividad vigente que rija el asunto.
3. Representar la Entidad en los procesos de carácter extrajudicial que le sean asignados, con el objeto de defender los intereses de la entidad.
4. 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.
5. Adelantar las acciones asociadas al registro, actualización y validación de la información que debe reportarse ante el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado.
6. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
7. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
8. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
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. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política.
Normas relacionadas con Contratación estatal.
Normas relacionadas con la Entidad.
Generales del derecho civil, penal, administrativo, procesal, comercial y laboral.
Normatividad vigente de la Entidad.
Políticas públicas de la Entidad.

Redacción, ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica. Ofimática Básica.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisión Argumentación Visión Estratégica Negociación Planeación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda al siguiente núcleo básico del conocimiento - NBC: • Derecho y afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda al siguiente núcleo básico del conocimiento – NBC: • Derecho y afines 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.

3.2.2. Oficina Asesora de Planeación e Información

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	10451403
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO	1045
GRADO	14
N° DE CARGOS	1 (Uno)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación e Información
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
I. ÁREA FUNCIONAL **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la planeación tanto de la Unidad como del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asesorar al Consejo Directivo y al Director General en el diseño, formulación y evaluación de resultados de las políticas estratégicas, planes programas y proyectos institucionales para el efectivo cumplimiento de las funciones de la entidad.

2. Apoyar la planificación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres -SNGRD -, y coordinar el seguimiento y evaluación al cumplimiento del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres de acuerdo con las directrices de la Subdirección General.

3. Elaborar, en coordinación con la Oficina de Planeación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y las demás entidades del Sector, el Plan de Desarrollo Sectorial, los Planes de Direccionamiento Estratégico. Plan Plurianual, el Plan Operativo Anual o de Acción, y los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional y someterlos a aprobación de la instancia competente.

4. Definir los lineamientos, procesos e instrumentos para la formulación, seguimiento y evaluación de la planeación estratégica y operativa de la Unidad.

5. Coordinar y asesorar a las dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan de Direccionamiento Estratégico y los Planes Anuales de Acción.

6. Asesorar y apoyar a las dependencias de la Unidad en la formulación de los proyectos de inversión para su respectiva viabilización.

7. Elaborar y consolidar el anteproyecto de presupuesto y la programación presupuestal en coordinación con las dependencias y someterlo a aprobación de las autoridades competentes.

8. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la Unidad y tramitar la viabilidad de las modificaciones presupuestales ante las instancias competentes.

9. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Unidad, y elaborar los informes de seguimiento y propuesta de ajustes a los mismos.

10. Apoyar a la Fiduciaria Administradora del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en los procesos establecidos para formular la programación presupuestal de los recursos.

11. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos.

12. Elaborar estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero, para mejorar la calidad de los servicios.

13. Implementar, mantener y mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

14. Diseñar las políticas, estrategias y estándares para garantizar el desarrollo e implementación de los procesos de información de la entidad, en coordinación con la Subdirección General.

15. Formular y actualizar el Plan Estratégico de Informática y la Gestión de Tecnologías de la Información de la Unidad y efectuar su seguimiento y evaluación.

16. Propender porque en los procesos tecnológicos de la entidad y del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres -SNGRD -se tengan en cuenta las políticas, los estándares y tecnologías que definen la infraestructura colombiana de datos espaciales y los establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

17. Administrar y mantener en funcionamiento el Sistema Integrado de Información de que tratan los artículos N° 45 Y 46 de la Ley 1523 de 2012 o los que hagan sus veces para avanzar y facilitar la Gestión del Riesgo de Desastres, articularlo con otros sistemas de información y monitorear su uso en los diferentes niveles territoriales.

18. Promover acuerdos entre las entidades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres -SNGRD -para compartir información y mejorar la eficiencia en la producción, recolección, uso y disposición de la información relacionada con la Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo con los lineamientos emitidos por las entidades competentes.

19. Asesorar el diseño e implementación de Sistemas de Información de Gestión del Riesgo de Desastres entre los miembros del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres -SNGRD -.

20. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.

21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre sobre gestión del riesgo de desastres
- Gestión integral de proyectos
- Planeación estratégica

▪ Presupuesto público ▪ Administración pública ▪ Gestión de información ▪ Políticas de transparencia y acceso a la información pública ▪ Seguridad de la información ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continúo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Arquitectura y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería de sistemas, telemática y afines • Matemáticas, estadística y afines • Otras ingenierías Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
-El título de postgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. –Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281803
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18

Nº DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA ASESORA

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

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.
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.
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.
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.
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.
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.
7. Participar en la evaluación integral del desarrollo del plan estratégico institucional, del plan de acción de la dependencia y de los planes individuales.
8. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
9. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
10. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
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. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Información.
Constitución Nacional y Organización del Estado.
Metodologías de investigación.
Normas de Modelo Estándar de Control Interno.
Plan Nacional de Desarrollo.
Políticas Públicas sectoriales.
Indicadores de Gestión.

Fundamentos en Gestión de Calidad. Manejo de aplicativos y bases de datos. Ofimática Básica. Normas técnicas Colombianas ISO 9001:2008; GP: 1000. Normativa de la Entidad y del sector. Metodologías de formulación y seguimiento a indicadores. Conocimiento de procedimientos y protocolos asociados a la implementación de las normas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ciencia Política Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ciencia Política Relaciones Internacionales • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional que corresponda al siguiente núcleo básico del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ciencia Política Relaciones Internacionales	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

• Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Administrativa y Afines 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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281816
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA ASESORA

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el seguimiento a la implementación y ejecución de planes programas y proyectos del área, en especial del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asistir y participar en las reuniones interinstitucionales de coordinación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres a las que sea delegado.
2. Preparar informes y documentos para atender requerimientos y solicitudes de acuerdo con la designación del superior inmediato con eficacia y eficiencia.
3. Hacer seguimiento y medir el avance de los planes, programas, proyectos y actividades desarrolladas por el área.
4. Apoyar la construcción de los informes de seguimiento a la ejecución del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los proyectos y temáticas del área.
6. Participar en el desarrollo, implementación y evaluación del plan estratégico institucional y del plan de acción de la Unidad.
7. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por el jefe inmediato de conformidad con la normatividad y los
8. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
9. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
10. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
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.

procedimientos aplicables. .	**12.** Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Administración Pública Plan Nacional de Desarrollo Gestión del Riesgo de Desastres Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos Contratación Estatal Normatividad de diseño y construcción sismo resistente Plan de Ordenamiento Territorial Planeación Estratégica Seguimiento y control de obras Manejo de aplicativos y bases de datos. Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Arquitectura y Afines • Economía • Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Química y Afines • Zootecnia 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Arquitectura y Afines	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

• Economía • Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Química y Afines • Zootecnia Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Arquitectura y Afines • Economía • Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Química y Afines • Zootecnia 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.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281833
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA ASESORA
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones necesarias para la implementación, ejecución del planes, proyectos y programas, así como la articulación de las instancias internas y externas relacionadas con los procesos de Gestión del Riesgo de Desastres y los propios del área	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	

1. Realizar seguimiento y avance de los planes, programas, proyectos y actividades desarrolladas por el área y mantener actualizadas las bases de datos destinadas para tal fin.
2. Participar en el desarrollo, implementación y evaluación del plan estratégico institucional y del plan de acción de la Entidad, en lo relacionado con los componentes de la gestión del riesgo de desastres y la implementación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, así como hacer seguimiento al cumplimiento de dichos planes en articulación con las áreas misionales y la Oficina Asesora de Planeación e Información.
3. Realizar asistencia técnica a nivel nacional y territorial en lo referente a los mecanismos de financiación para la gestión del riesgo de desastres, así como la generación de insumos y promover la incorporación de acciones de reducción del riesgo, conocimiento del riesgo y del manejo de desastres conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
4. Realizar asistencia técnica, administrativa y/o operativa en los procesos, planes o programas que le sean asignados relacionadas con los componentes y acciones de gestión del riesgo de desastres, así como las asociadas al Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, o el que haga sus veces cuando sea requerido.
5. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por el jefe inmediato de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.
6. Proyectar las respuestas a los requerimientos, solicitudes allegados por los de los Entes de control y ciudadanía en general conforme le sean asignados.
7. Asistir y participar en las reuniones interinstitucionales y de coordinación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres a las que sea delegado.
8. Elaborar informes consolidar los insumos para atender requerimientos y solicitudes de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
9. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
10. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
11. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado
Plan Nacional de Desarrollo
Administración Pública
Gestión del Riesgo de Desastres
Instrumentos de planeamiento territorial
Plan de Ordenamiento Territorial
Gestión ambiental
Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos
Metodologías de investigación
Contratación Estatal
Planeación estratégica
Ofimática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines 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	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20441106
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA ASESORA

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la dependencia y el desarrollo del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan 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 disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Preparar y presentar los informes e indicadores relacionados con las actividades del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
6. Apoyar y hacer seguimiento a las actividades de Mejoramiento Continuo del proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece, siguiendo las pautas dadas por el Sistema Integrado de Gestión.
11. 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.
12. Determinar posibles riesgos, programar, preparar y sugerir las acciones que permitan asegurar el logro de los objetivos y las metas propuestas por el proceso, haciendo énfasis en los obstáculos que se identifiquen y puedan impedir su cumplimiento.
13. Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente del Sistema Integrado de Planeación y Control en el área de desempeño.
14. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Unidad. 7. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los protocolos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión. 8. Apoyar en la elaboración de presentaciones e informes que sean requeridos en la Oficina Asesora de Planeación e Información. 9. 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. 10. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas,	de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional. 15. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 16. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales. 17. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia. 18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Sistemas de Información. Constitución Política y Organización del Estado. Modelo Estándar de Control Interno. Plan Nacional de Desarrollo. Políticas Públicas sectoriales. Planeación Estratégica. Indicadores de Gestión. Fundamentos en Gestión de Calidad. Manejo de aplicativos y bases de datos. Normas técnicas Colombianas ISO 9001:2008; GP: 1000:2009. Metodologías de formulación y seguimiento a indicadores. Conocimiento en Sistemas de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el trabajo y normatividad asociada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Economía	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

• Ingeniería Industrial y Afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Economía • Ingeniería Industrial y Afines 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	42101802
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	4210
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA ASESORA

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realiza actividades de apoyo en la dependencia asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y lineamientos vigentes, así como administrar la información recibida o remitida aplicando los Sistemas de Gestión e Información utilizados por la UNGRD.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
9. 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.
10. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 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 de desempeño. 7. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato. 8. 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.	reuniones y eventos que deba atender. 11. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional. 12. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 13. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales. 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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en Gestión Documental. Protocolos de Atención al Ciudadano. Fundamentos en Gestión de Calidad. Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. Técnicas de redacción y estilo. Constitución Política y Organización del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Un (1) año de experiencia laboral adicional a lo exigido.

Cuatro (4) años de educación básica secundaria y Certificado de Aptitud Profesional – CAP de SENA.	

3.2.3. Oficina Asesora de Comunicaciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	10451401
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO	1045
GRADO	14
N° DE CARGOS	1 (uno)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Comunicaciones
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y dirigir el diseño, ejecución, control y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de la estrategia de comunicación y divulgación de la información institucional en cumplimiento de la misión de la Unidad Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Diseñar e implementar la estrategia de comunicaciones internas y externas de la Unidad, a nivel nacional y territorial con el fin de apoyar la consecución de los objetivos institucionales.
2. Elaborar, en coordinación con las entidades que integran el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres –SNPAD, las estrategias de comunicación en materia de gestión del riesgo de desastres.
3. Asesorar a las entidades nacionales y territoriales en la comunicación de información pública de gestión del riesgo de desastres.
4. Apoyar a las diferentes dependencias en la edición, revisión, ajuste y publicación de los documentos, y materiales producidos por ellas, de acuerdo con los grupos de interés y objetivos de cada proceso misional.
5. Gestionar los canales apropiados para la comunicación y difusión de los productos y servicios de la Unidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Información.
6. Verificar la aplicación de un lenguaje apropiado para la comunicación del riesgo de desastres que reconozca la pluralidad étnica y cultural del país.
7. Preparar comunicados de prensa relacionados con la gestión institucional y liderar la relación con los medios de comunicación.
8. 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.
9. Velar porque 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
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Administrar 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.
16. Coordinar las estrategias y acciones de relaciones públicas y protocolo institucional como mecanismos de posicionamiento y desarrollo institucional.
17. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
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

eventos asociados a las labores misionales de la entidad. **10.** Formular, adoptar y ejecutar los procesos comunicativos orientados a consolidar la identidad y la imagen de la entidad, en coherencia con su misión institucional. **11.** 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.	competencia. **19.** Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Comunicación digital y estratégica
- Comunicación organizacional
- Gestión de contenidos comunicacionales
- Publicidad y mercadeo
- Redacción y corrección de estilo
- Políticas de transparencia
- Relaciones públicas y protocolo
- Medios de comunicación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continúo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Artes Plásticas visuales y afines • Ciencia política, relaciones Internacionales • Comunicación social, periodismo y afines • Diseño • Ingeniería administrativa y afines • Publicidad y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

-El título de postgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
–Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281808
NIVEL	PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
Nº DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA ASESORA

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al jefe de la Oficina en el diseño, implementación, administración y actualización del sitio web de la UNGRD, redes sociales y el desarrollo de estrategias de comunicación digital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Administrar la página web de la Unidad bajo plataforma SharePoint, de acuerdo con las políticas establecidas por el Gobierno Nacional y la UNGRD-SNGRD.
2. Implementar y desarrollar productos de comunicación digital con herramientas virtuales de la Suite CS6 de Adobe para fortalecer los mecanismos de consulta de información de la UNGRD.
3. Desarrollar el plan de posicionamiento en motores de búsqueda para la página UNGRD.
4. Implementar la estrategia de comunicación digital de la UNGRD.
5. Apoyar las actividades propias de la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea para la entidad.
6. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
7. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
8. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
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. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de XHTML, HTML5,HTML Dinámico, CSS3, JavaScript, ActionScript, Aspx, Server-Push/Client-Pull, Server-Side Includes; y la interacción de estos con los principales navegadores.

Conocimiento avanzado de diseño gráfico aplicado a páginas web.
Manejo de Adobe Photoshop, Illustrator, Flash, Dreamweaver; y su aplicación de forma efectiva y con estilo dentro de las restricciones del internet.
Administradores de contenidos Sharepoint
Conocimiento sobre sistemas operativos MS Windows, Mac.
Conocimiento general de redes sociales, blogs, wikis y herramientas relacionadas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda al siguiente núcleo básico del conocimiento - NBC: • Diseño • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines • Publicidad y afines y 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda al siguiente núcleo básico del conocimiento - NBC: • Diseño • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines • Publicidad y afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional que corresponda al siguiente núcleo básico del conocimiento - NBC: • Diseño • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines • Publicidad y afines 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	42102101

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	4210
GRADO	21
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA ASESORA

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores administrativas, logísticas y de seguimiento del área, de acuerdo con los lineamientos y las instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, revisar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia y de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información 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 externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
7. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato.
8. Efectuar los preparativos y atender a los funcionarios de los diferentes organismos y Entidades, que requieran entrevistarse con su Jefe Inmediato.
9. Manejar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
11. 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.
12. Recordar oportunamente los compromisos del Jefe inmediato.
13. Apoyar la logística de eventos, reuniones y comités que sean realizados o en los que debe participar el Jefe de la dependencia.
14. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
15. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
16. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
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.

10. Mantener el orden del archivo de documentos generados por trámites internos de la dependencia, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y los procesos liderados por los profesionales de la dependencia.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en Gestión Documental. Protocolos de Atención al Ciudadano. Fundamentos en Gestión de Calidad. Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. Técnicas de redacción y estilo. Constitución Política y Organización del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de Un (1) año de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines. • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Psicología	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller.	Un (1) año de experiencia, adicional a lo exigido.

3.2.4. Oficina de Control Interno

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	01372001
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	0137
GRADO	20
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Presidente de la República
II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO	

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asesorar y apoyar al Director General en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno, y verificar su operatividad.

2. 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.

3. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad.

4. 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.

5. 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.

6. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.

7. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores de la Unidad en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al director sobre la marcha del Sistema.

8. Presentar informes de actividades al Director y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

9. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.

10. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Unidad.

11. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

12. Desarrollar programas de Auditoría de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.

13. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.

14. Vigilar que la atención de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos se preste pronta y adecuadamente rendir los informes sobre el particular.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.

19. 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.

20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Modelo Estándar de Control Interno
- Normativa en control interno

▪ Evaluación de control interno ▪ Auditoría de procesos ▪ Administración pública ▪ Gerencia pública
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO DE JEFE DE OFICINA, ASESOR, COORDINADOR O AUDITOR DE CONTROL INTERNO
▪ Aprendizaje continúo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Orientación a resultados ▪ Liderazgo e iniciativa ▪ Adaptación al cambio ▪ Planeación ▪ Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

3.2.5 Subdirección General

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	0040-201
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector General de Entidad Descentralizada
CÓDIGO	0040
GRADO	22
N° DE CARGOS	1 (uno)
DEPENDENCIA	Subdirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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 de Gestión del Riesgo 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
1. Promover y coordinar la formulación y articulación de política pública de Gestión del Riesgo de Desastres y realizar seguimiento a su ejecución.	**8.** Orientar y promover la formulación de Planes Territoriales para la Gestión del Riesgo de Desastres y Estrategias Territoriales para la Respuesta a Emergencias.

2. Coordinar la articulación entre los procesos de Conocimiento del Riesgo, Reducción del Riesgo y Manejo de Desastres del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SNGRD· y coordinar el funcionamiento articulado de las dependencias misionales de la Unidad. **3.** Definir los lineamientos, procesos e instrumentos de planificación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres -SNGRD -, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación e Información. **4.** Formular, divulgar el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y hacer seguimiento y evaluación de su cumplimiento en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Información. **5.** Adelantar las acciones requeridas para la coordinación de las instancias interinstitucionales del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres SNGRD **6.** Controlar, en coordinación con la Secretaria General y la Oficina Asesora de Planeación e Información, la gestión contractual, presupuestal, financiera y administrativa, de la Fiduciaria Administradora del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y hacer seguimiento al cumplimiento de los proyectos, contratos y convenios financiados con cargo a los recursos de dicho Fondo. **7.** Orientar y promover la identificación e implementación de mejoras en los componentes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres SNGRD -, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación e Información en los asuntos de su competencia.	**9.** Promover la participación del sector privado, de las organizaciones sociales y de las organizaciones no gubernamentales en el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SNGRD -. **10.** Gestionar con apoyo de la Oficina Asesora de Planeación e Información la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales. **11.** Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional. **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 que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre gestión del riesgo de desastres
- Desarrollo sostenible
- Manejo de desastres
- Políticas públicas en gestión del riesgo de desastres
- Cooperación internacional
- Gestión integral de proyectos
- Contratación pública
- Gerencia pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continúo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

• Administración • Antropología, artes liberales • Arquitectura y afines • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Física • Geografía, historia • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalúrgica y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, comunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería química y afines • Matemáticas, estadística y afines • Otras ingenierías • Psicología • Salud Pública • Sociología, Trabajo social y afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Antropología, artes liberales • Arquitectura y afines • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Física • Geografía, historia • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

• Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalúrgica y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, comunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería química y afines • Matemáticas, estadística y afines • Otras ingenierías • Psicología • Salud Pública • Sociología, Trabajo social y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

EQUIVALENCIAS
▪ El título de postgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281806
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en la formulación y ejecución de proyectos de infraestructura que permitan para la reducción del riesgo de desastres a nivel nacional y territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
1. Asesorar a las autoridades nacionales, departamentales y municipales en la formulación de proyectos de infraestructura que permitan la mitigación o reducción del riesgo de desastres. 2. Implementar y hacer seguimiento a los proyectos de infraestructura que permitan la mitigación o reducción del riesgo, apoyados con los recursos del Fondo	8. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda con relación a la ejecución de los proyectos de infraestructura que permitan la mitigación o reducción del riesgo. 9. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo

Nacional de Gestión del Riego de Desastres-FNGRD. 3. Apoyar técnicamente los procesos precontractuales que se requieran para los proyectos de infraestructura que permitan la mitigación o reducción del riesgo. 4. Aplicar los procesos y procedimientos de intervención correctiva establecidos por la entidad de acuerdo con los lineamientos dados por el jefe inmediato. 5. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los de infraestructura que permitan la mitigación o reducción del riesgo. 6. Participar en el desarrollo, implementación y evaluación del plan estratégico institucional y del plan de acción de la Unidad en lo relacionado con la implementación de proyectos de infraestructura que permitan la mitigación o reducción del riesgo de desastres. 7. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por el jefe inmediato de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.	el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional. 10. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 11. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales. 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. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Administración Pública Plan Nacional de Desarrollo Gestión del Riesgo de Desastres Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos Contratación Estatal Normatividad de diseño y construcción sismo resistente Plan de Ordenamiento Territorial Planeación Estratégica Seguimiento y control de obras Manejo de aplicativos y bases de datos. Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda al siguiente núcleo básico del conocimiento - NBC: • Administración • Economía	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

• Biología, microbiología y afines • Física • Geología, otros programas de ciencias naturales • Química y Afines • Geografía, historia • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines • Arquitectura y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Química y Afines • Ingeniería Industrial y Afines 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda al siguiente núcleo básico del conocimiento - NBC: • Administración • Economía • Biología, microbiología y afines • Física • Geología, otros programas de ciencias naturales • Química y Afines • Geografía, historia • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines • Arquitectura y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Química y Afines • Ingeniería Industrial y Afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional que corresponda al siguiente núcleo básico del conocimiento - NBC: • Administración • Economía • Biología, microbiología y afines • Física • Geología, otros programas de ciencias naturales • Química y Afines • Geografía, historia • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

• Arquitectura y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Química y Afines • Ingeniería Industrial y Afines 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.	

3.2.5.1. Subdirección para el Conocimiento del Riesgo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO II.	00402101
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector General de Entidad Descentralizada
CÓDIGO	0040
GRADO	21
N° DE CARGOS	1 (uno)
DEPENDENCIA	Subdirección para el Conocimiento del Riesgo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector General
III. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN PARA EL CONOCIMIENTO DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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 aprovechamiento, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
14. Diseñar, promover y apoyar la implementación, la continuidad, efectividad y mejora del proceso de conocimiento del riesgo en la unidad nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y su articulación con los procesos de planificación del desarrollo. **15.** Generar insumos para la promoción de políticas que fortalezcan el proceso de conocimiento del riesgo. **16.** Promover, en coordinación con las autoridades competentes en la materia, a nivel nacional y territorial, la identificación de las amenazas y de la vulnerabilidad, como insumos para el análisis del riesgo de desastres, así como coordinar el diseño de guías y el uso de lineamientos y estándares para este proceso. **17.** Promover y fortalecer el desarrollo de instrumentos de monitoreo del riesgo de desastres a través de las diferentes entidades técnicas del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres **18.** Promover actividades de información pública y comunicación hacia las entidades públicas y a la ciudadanía, orientadas a la incorporación del análisis del riesgo de	**24.** Proponer la implementación de un plan nacional de capacitación en gestión del riesgo de desastres, con el fin de que se incorpore dicho concepto en la educación formal y no formal, en coordinación con los organismos y entidades competentes, así como un sistema de capacitación a servidores de la Unidad en esta materia. **25.** Impulsar la articulación del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres -SNGRD-, con el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y el Sistema Nacional Ambiental. **26.** Formular e implementar los proyectos de conocimiento del riesgo de desastres a cargo de la Unidad. **27.** Asesorar y brindar asistencia técnica a departamentos y municipios en la formulación de proyectos tendientes a mejorar el conocimiento del riesgo de desastres. **28.** Determinar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Información, las necesidades estratégicas de información en materia de Conocimiento del Riesgo para el país y priorizar las necesidades de inversión para su elaboración. captura, actualización y

desastres en la toma de decisiones, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones. 19. Coordinar las instancias interinstitucionales de orden nacional que hacen parte del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres -SNGRD-, en lo que a conocimiento del riesgo de desastres se refiere, y ejercer su secretaria técnica. 20. Coordinar la formulación y efectuar el seguimiento y la evaluación del componente de conocimiento del riesgo de desastres del plan nacional para la gestión del riesgo de desastres. 21. Proponer, a nivel nacional, priorizaciones de escenarios de riesgo a ser estudiados y emitir los lineamientos para su identificación. 22. Generar insumos técnicos que apoyen la gestión de recursos para la financiación de estudios e investigaciones orientadas al conocimiento del riesgo de desastres por parte de las entidades del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - SNGRD-, así como para la creación de sistemas de monitoreo O el fortalecimiento de los existentes. 23. Promover una agenda y la apertura de líneas de investigación y formación sobre conocimiento del riesgo.	consolidación. 29. Participar en las Comisiones y Comités del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres -SNGRD-, de conformidad con las competencias de la Subdirección. 30. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional. 31. 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. 32. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre gestión del riesgo de desastres
- Desarrollo sostenible
- Manejo de desastres
- Políticas públicas en gestión del riesgo de desastres
- Cooperación internacional
- Gestión integral de proyectos
- Gestión del conocimiento y la innovación
- Contratación pública
- Gerencia pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continúo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Antropología, artes liberales • Arquitectura y afines • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Física • Geografía, historia • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalúrgica y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, comunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería química y afines • Matemáticas, estadística y afines • Otras ingenierías • Psicología • Salud Pública • Sociología, Trabajo social y afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Antropología, artes liberales • Arquitectura y afines • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Física • Geografía, historia • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalúrgica y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, comunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería química y afines • Matemáticas, estadística y afines • Otras ingenierías • Psicología • Sociología, Trabajo social y afines • Salud Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

EQUIVALENCIAS
▪ El título de postgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281823
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA EL CONOCIMIENTO DEL RIESGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA EL CONOCIMIENTO DEL RIESGO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

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.
2. Apoyar en el diseño de guías, lineamientos y estándares para la elaboración de estudios de amenaza, vulnerabilidad y/o riesgo de desastres.
3. Proponer lineamientos y metodologías para la identificación general de escenarios de riesgo y plantear la priorización de los escenarios de eventos a ser estudiados.
4. Apoyar a la Subdirección en el diseño de mecanismos para el adecuado funcionamiento de los instrumentos de monitoreo del riesgo.
5. Consolidar, interpretar y mantener actualizado la información relacionada con el conocimiento del riesgo, como insumo en la caracterización de escenarios de riesgo.
6. Asistir a la Subdirección en la mejora del conocimiento de la vulnerabilidad como insumo para el análisis del riesgo de desastre.
7. 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.
8. Identificar las necesidades estratégicas de información en materia de conocimiento del riesgo para el país, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
9. Asistir técnicamente a las entidades territoriales en la temática de conocimiento del riesgo.
10. Hacer seguimiento y medir el avance de los planes, programas, proyectos y las actividades desarrolladas por la Subdirección para el conocimiento del riesgo.
11. Participar en el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades desarrolladas por la Subdirección para el Conocimiento del Riesgo.
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.
13. 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.
14. 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.
15. Preparar informes y documentos para atender requerimientos y solicitudes de acuerdo con la designación del superior inmediato con eficacia y eficiencia.
16. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por el jefe inmediato de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.
17. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
18. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
19. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
20. 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.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Aspectos conceptuales y metodológicos en la Gestión del Riesgo de Desastres
Metodologías para el monitoreo, análisis y la evaluación del riesgo
Normatividad en Gestión del Riesgo de Desastres y Medio Ambiente
Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos

Contratación Estatal Planeación Estratégica Conocimientos del Sistema de Gestión Documental Atención al Usuario y comunicación asertiva Fundamentos en Gestión de Calidad Manejo de aplicativos y bases de datos Ofimática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Arquitectura y Afines • Biología, microbiología y afines • Geología, otros programas de • ciencias naturales • Geografía, historia • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y • Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines • Ingeniería Química y Afines • Ingeniería Industrial y Afines. 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Arquitectura y Afines • Biología, microbiología y afines • Geología, otros programas de • ciencias naturales • Geografía, historia • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y • Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

• Ingeniería Química y Afines • Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Arquitectura y Afines • Biología, microbiología y afines • Geología, otros programas de • ciencias naturales • Geografía, historia • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y • Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines • Ingeniería Química y Afines • Ingeniería Industrial y Afines. Y 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20441105
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA EL CONOCIMIENTO DEL RIESGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA EL CONOCIMIENTO DEL RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar planes, programas, proyectos y procedimientos propios del área así como preparar y consolidar información que permita la elaboración de insumos técnicos para el fortalecimiento del proceso de conocimiento del riesgo de desastres.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en el diseño de guías lineamientos y estándares de los subprocesos del área. **2.** Ejecutar los procesos y procedimientos	**10.** Participar en los estudios e investigaciones que realice la dependencia para buscar el oportuno cumplimiento de los planes, programas

propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia. 3. Elaborar informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos internos o para las instancias que corresponda. 4. Consolidar y mantener actualizada la información relacionada con los subprocesos del área. 5. Apoyar a la subdirección en la identificación de insumos para el análisis del riesgo de desastres 6. Efectuar y hacer seguimiento al desarrollo de planes, programas, estrategias, acciones y proyectos de la dependencia. 7. Preparar informes y documentos para atender requerimientos y solicitudes de acuerdo con la designación del superior inmediato con eficacia y eficiencia 8. Asistir y participar en las reuniones interinstitucionales a las que sea delegado que tengan relación con la dependencia y las funciones del Cargo. 9. Realizar supervisión de los contratos que le sean designado por el jefe inmediato de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.	y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos. 11. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional. 12. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 13. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales. 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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos. Contratación Estatal. Gestión del Riesgo de Desastres. Metodologías de investigación. Planeación Estratégica. Manejo de Internet e Intranet. Conocimientos del Sistema de Gestión Documental. Atención al Usuario y comunicación asertiva. Indicadores de Gestión. Fundamentos en Gestión de Calidad. Manejo de aplicativos y bases de datos. Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

• Administración • Arquitectura y Afines • Economía • Educación • Ingeniería Civil y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Arquitectura y Afines • Economía • Educación • Ingeniería Civil y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	42102103
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	4210
GRADO	21
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA EL CONOCIMIENTO DEL RIESGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA EL CONOCIMIENTO DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo en la dependencia asignada así como administrar la información recibida o remitida, aplicando los Sistemas de Gestión e Información utilizados por la UNGRD y de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
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 de desempeño.
7. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
12. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
13. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Gestión Documental.
Protocolos de Atención al Ciudadano.
Fundamentos en Gestión de Calidad.
Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
Técnicas de redacción y estilo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continúo	
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones interpersonales
Compromiso con la organización	Colaboración
Trabajo en equipo	Comunicación efectiva
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de Un (1) año de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines. • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Psicología	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller.	Un (1) año de experiencia, adicional a lo exigido.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	40441102
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	4044
GRADO	11
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA EL CONOCIMIENTO DEL RIESGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA EL CONOCIMIENTO DEL RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades misionales y operativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los
7. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
8. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.

asuntos de competencia de la dependencia o la entidad de acuerdo con las normas establecidas. 4. Suministrar a los usuarios información veraz, oportuna y pertinente sobre los documentos, procedimientos y trámites que se deben realizar para acceder a los servicios. 5. 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. 6. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.	9. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 10. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales. 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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en Gestión Documental. Protocolos de Atención al Ciudadano. Fundamentos en Gestión de Calidad. Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. Técnicas de redacción y estilo. Constitución Política y Organización del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia laboral

ALTERNATIVA ASISTENCIAL	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y acreditar la aprobación de la totalidad de la formación básica primaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

3.2.5.2. Subdirección para la Reducción del Riesgo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	00402102
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector General de Entidad Descentralizada
CÓDIGO	0040
GRADO	21

Nº DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Subdirección para La Reducción Del Riesgo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector General

III. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Diseñar, promover y apoyar la implementación, continuidad, efectividad y mejora del proceso de reducción del riesgo en el Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres -SNGRD-, y su articulación con los procesos de planificación del desarrollo.

2. Coordinar la articulación de las acciones orientadas a la reducción del riesgo de desastres definidas en el marco del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres -SNGRD-, con las políticas y acciones de gestión ambiental, ordenamiento territorial, planificación del desarrollo y adaptación al cambio climático.

3. Generar insumos para la promoción de políticas que fortalezcan el proceso de Reducción del riesgo de desastres en los niveles nacional y territorial.

4. Coordinar las instancias interinstitucionales de orden nacional del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres -SNGRD-, en lo que a reducción del riesgo de desastres se refiere y ejercer su secretaría técnica.

5. Coordinar la formulación y efectuar el seguimiento y la evaluación del componente de reducción del riesgo de desastres del plan nacional para la gestión del riesgo de desastres.

6. Promover a nivel nacional y territorial, la intervención correctiva y prospectiva del riesgo, y la protección financiera frente a desastres, así como coordinar el diseño de guías y el uso de lineamientos y estándares para este proceso.

7. Apoyar a las entidades nacionales y territoriales del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres -SNGRD-, en la gestión de recursos para la Financiación de proyectos de reducción del riesgo de desastres.

8. Formular e implementar los proyectos de reducción del riesgo de desastres a cargo de la Unidad.

9. Asesorar y brindar asistencia técnica a departamentos y municipios en la formulación de proyectos para la reducción del riesgo de desastres.

10. Apoyar el desarrollo de políticas de regulación técnica que contribuyan a la reducción del riesgo de desastres.

11. Promover y generar insumos para la incorporación de acciones de reducción del riesgo en los diferentes instrumentos de planificación del desarrollo, el ordenamiento territorial, la gestión ambiental y los proyectos de inversión en los ámbitos sectorial y territorial, integrando las directrices del Gobierno Nacional de adaptación y mitigación ante el cambio climático.

12. 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, los sectores del país y la comunidad,

13. Participar en las Comisiones y Comités del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres -SNGRD-, de conformidad con las competencias de la Subdirección.

14. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.

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 que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre gestión del riesgo de desastres
- Desarrollo sostenible
- Gestión del riesgo de desastres
- Manejo de desastres
- Ordenamiento territorial

▪ Políticas públicas en gestión del riesgo de desastres ▪ Cooperación internacional ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Contratación pública ▪ Gestión de obras públicas ▪ Gerencia pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continúo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Antropología, artes liberales • Arquitectura y afines • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Física • Geografía, historia • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalúrgica y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, comunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería química y afines • Matemáticas, estadística y afines • Otras ingenierías • Psicología • Sociología, Trabajo social y afines • Salud Pública Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Antropología, artes liberales • Arquitectura y afines • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Física • Geografía, historia • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalúrgica y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, comunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería química y afines • Matemáticas, estadística y afines • Otras ingenierías • Psicología • Sociología, Trabajo social y afines • Salud Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

- El título de postgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20282103
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	21
Nº DE CARGOS	1

DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR TÉCNICO

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar e implementar acciones para la articulación y gestión de los comités o instancias nacionales y territoriales 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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar a la Subdirección 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
2. Organizar, promover y participar en las reuniones, comités y comisiones técnicas asesoras 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. Asesorar y brindar asistencia técnica en acciones de reducción del riesgo de desastres a nivel nacional y territorial frente amenaza volcánica, tsunami y ciclones tropicales.
4. Participar en el desarrollo, implementación y evaluación del plan estratégico institucional y del plan de acción de la unidad en lo relacionado en la reducción de gestión del riesgo de desastres.
5. Efectuar el seguimiento de las acciones 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.
6. Desarrollar y efectuar seguimiento a los programas, proyectos y las actividades propias del área.
7. Aplicar los procesos y procedimientos de reducción del riesgo establecidos por la entidad y con los lineamientos dados por el jefe inmediato.
8. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades de reducción del riesgo.
9. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
10. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
11. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado
Administración Pública
Plan Nacional de Desarrollo
Gestión del Riesgo de Desastres.
Plan de Ordenamiento Territorial.
Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos.

Contratación Estatal. Logística. Metodologías de investigación. Manejo de Internet e Intranet. Atención al Usuario y comunicación asertiva. Indicadores de Gestión. Fundamentos en Gestión de Calidad. Manejo de aplicativos y bases de datos. Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Arquitectura y Afines • Biología, microbiología y afines • Física • Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Industrial y Afines 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.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Arquitectura y Afines • Biología, microbiología y afines • Física • Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Industrial y Afines	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Arquitectura y Afines • Biología, microbiología y afines • Física • Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Industrial y Afines 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281811
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en la formulación y ejecución de acciones de intervención correctiva para la reducción del riesgo de desastres a nivel nacional y territorial.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Brindar asistencia técnica en generalidades, metodologías y herramientas del proceso de reducción del riesgo que conduzcan a la ejecución de	**8.** Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por el jefe inmediato de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.

acciones o proyectos de intervención correctiva a nivel nacional y territorial. 2. Asesorar a las autoridades nacionales, departamentales y municipales en la formulación de proyectos para la intervención correctiva del riesgo de desastres. 3. Implementar y hacer seguimiento a los proyectos de intervención correctiva apoyados con los recursos del Fondo Nacional de Gestión del Riego de Desastres-FNGRD. 4. Efectuar el seguimiento de las acciones de intervención correctiva 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. 5. Aplicar los procesos y procedimientos de intervención correctiva establecidos por la entidad de acuerdo con los lineamientos dados por el jefe inmediato. 6. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades de intervención correctiva del riesgo. 7. Participar en el desarrollo, implementación y evaluación del plan estratégico institucional y del plan de acción de la Unidad en lo relacionado con la reducción del riesgo de desastres.	9. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda con relación a la intervención correctiva del riesgo. 10. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional. 11. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 12. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales. 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. 7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Administración Pública Plan Nacional de Desarrollo Gestión del Riesgo de Desastres Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos Contratación Estatal Normatividad de diseño y construcción sismo resistente Plan de Ordenamiento Territorial Planeación Estratégica Seguimiento y control de obras Manejo de aplicativos y bases de datos. Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración, • Economía • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Arquitectura y afines • Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Química y Afines • Otras Ingenierías • Geología, otros programas de ciencias naturales Y 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración, • Economía • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Arquitectura y afines • Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Química y Afines • Otras Ingenierías • Geología, otros programas de ciencias naturales Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración, • Economía • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Arquitectura y afines • Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Química y Afines • Otras Ingenierías • Geología, otros programas de ciencias naturales Título de postgrado en la modalidad de maestría en	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281821
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
Nº DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la formulación y ejecución de acciones de intervención correctiva para la reducción del riesgo de desastres a nivel nacional y territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. 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 a nivel nacional y territorial.
2. Asesorar a las autoridades nacionales, departamentales y municipales en la formulación de proyectos para la intervención correctiva del riesgo de desastres.
3. Implementar y hacer seguimiento a los proyectos de intervención correctiva apoyados con los recursos del Fondo Nacional de Gestión del Riego de Desastres-FNGRD.
4. Efectuar el seguimiento de las acciones de intervención correctiva 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.
5. Aplicar los procesos y procedimientos de intervención correctiva establecidos por la entidad de acuerdo con los lineamientos dados por el jefe inmediato.
8. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por el jefe inmediato de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.
9. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda con relación a la intervención correctiva del riesgo.
10. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
11. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
12. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
13. Apoyar la implementación,

6. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades de intervención correctiva del riesgo. 7. Participar en el desarrollo, implementación y evaluación del plan estratégico institucional y del plan de acción de la Unidad en lo relacionado con la reducción del riesgo de desastres.	desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia. 8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Administración Pública Plan Nacional de Desarrollo Gestión del Riesgo de Desastres Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos Contratación Estatal Normatividad de diseño y construcción sismo resistente Plan de Ordenamiento Territorial Planeación Estratégica Seguimiento y control de obras Manejo de aplicativos y bases de datos. Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Arquitectura y afines • Economía • Geología, otros programas de ciencias naturales • Geografía, historia • Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería química y afines • Otras Ingenierías Y 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda al siguiente núcleo básico del conocimiento - NBC: • Administración • Arquitectura y afines • Economía • Geología, otros programas de ciencias naturales • Geografía, historia • Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería química y afines • Otras Ingenierías Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional que corresponda al siguiente núcleo básico del conocimiento - NBC: • Administración • Arquitectura y afines • Economía • Geología, otros programas de ciencias naturales • Geografía, historia • Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines • Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería química y afines • Otras Ingenierías 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO 20281324	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18

N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y promover acciones propias de los subprocesos de intervención prospectiva y protección financiera, así como la articulación de las instancias nacionales y territoriales relacionadas con el proceso de Reducción del Riesgo de Desastres.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar, organizar y promover las acciones para la intervención prospectiva y de protección financiera que se desarrollen de acuerdo a las funciones del área.
2. Apoyar a la Subdirección 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
3. Organizar, promover y participar en las reuniones, comités y comisiones técnicas asesoras 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.
4. Asesorar y brindar acompañamiento y asistencia técnica en acciones de reducción del riesgo de desastres a nivel nacional y territorial.
5. Efectuar el seguimiento de las acciones 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.
6. Desarrollar y efectuar seguimiento a los planes, programas, proyectos y las actividades propias del área.
7. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
8. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
9. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado
Administración Pública
Plan Nacional de Desarrollo
Gestión del Riesgo de Desastres
Contratación Estatal
Planeación Estratégica
Fundamentos en Gestión de Calidad
Ofimática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Economía • Arquitectura y afines • Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Química y Afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Otras Ingenierías • Medicina • Medicina Veterinaria • Geología, otros programas de ciencias naturales • Zootecnia. 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Economía • Arquitectura y afines • Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Química y Afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Otras Ingenierías • Medicina • Medicina Veterinaria • Geología, otros programas de ciencias naturales • Zootecnia. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Economía • Arquitectura y afines • Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Química y Afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Otras Ingenierías • Medicina • Medicina Veterinaria • Geología, otros programas de ciencias naturales • Zootecnia. 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281827
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la formulación y ejecución de acciones de reducción del riesgo de desastres a nivel nacional y territorial, para fortalecer la protección financiera ante desastres de acuerdo con la Ley 1523 de 2012, el Decreto 4147 de 2011 y la normativa vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. 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 a nivel nacional y territorial. 2. Diseñar estrategias dirigidas a promover los mecanismos de protección financiera.	8. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por el jefe inmediato de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables. 9. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda con relación a la protección financiera del riesgo.

3. Generar insumos técnicos y promover la formulación de la estrategia nacional de protección financiera ante desastres. 4. Efectuar el seguimiento de las acciones de protección financiera 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. 5. Aplicar los procesos y procedimientos de protección financiera establecidos por la entidad y con los lineamientos dados por el jefe inmediato. 6. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades de protección financiera. 7. Participar en el desarrollo, implementación y evaluación del plan estratégico institucional y del plan de acción de la unidad en lo relacionado en la reducción de gestión del riesgo de desastres.	10. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional. 11. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 12. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales. 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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política y Organización del Estado. Plan Nacional de Desarrollo. Administración Pública. Gestión del Riesgo de Desastres. Protección financiera ante desastres. Contratación Estatal. Metodologías de investigación. Planeación Estratégica. Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía.	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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía. 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281828
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del proceso de Reducción del Riesgo de Desastres en lo que se refiere a asistencia técnica en los niveles nacionales y territoriales, enfocados a la intervención prospectiva y la intervención correctiva del riesgo.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Brindar capacitación, asesoría y acompañamiento técnico a nivel nacional y territorial para la implementación de medidas de prevención y mitigación del riesgo.
2. Generar insumos y promover la incorporación de medidas de reducción del riesgo de desastres en políticas y acciones de gestión ambiental, ordenamiento territorial, planificación del desarrollo y adaptación al cambio climático.
3. Elaborar instrumentos, guías y lineamientos requeridos para la ejecución de los procesos de reducción del riesgo de desastres.
4. Brindar asistencia técnica en generalidades, metodologías y herramientas del proceso de reducción del riesgo de desastres.
5. Efectuar el seguimiento de las acciones de intervención prospectiva e intervención correctiva del riesgo dentro del Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, o el que haga sus veces.
6. 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.
7. Realizar la supervisión de los convenios y contratos que le sean asignados por el jefe inmediato de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.
8. Asistir y participar en las reuniones interinstitucionales a las que sea delegado y que tengan relación con el proceso de Reducción del Riesgo de Desastres y las funciones del cargo.
9. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
10. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
11. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
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. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Asistencia técnica

Intervención prospectiva y correctiva

Gestión del Riesgo de Desastres.

Planes de emergencia y contingencia.

Medio Ambiente.

Logística.

Manejo de Internet e Intranet.

Atención al Usuario y comunicación asertiva.

Indicadores de Gestión. Fundamentos en Gestión de Calidad. Manejo de aplicativos y bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Arquitectura y Afines • Diseño • Geografía, Historia • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Arquitectura y Afines • Diseño • Geografía, Historia • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes	Trece (13) meses de experiencia

núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Arquitectura y Afines • Diseño • Geografía, Historia • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines 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.	profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281834
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECILIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la formulación y ejecución de acciones de reducción del riesgo de desastres en los diferentes niveles territoriales contribuyendo al fortalecimiento y empoderamiento comunitario.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Elaborar e implementar propuestas de orientación de acciones dirigidas al fortalecimiento de la gestión del riesgo con enfoque comunitario.
2. Elaborar e implementar procesos orientados a fortalecer la incorporación del enfoque diferencial en la gestión del riesgo de desastres.
3. Gestionar la articulación interinstitucional para orientar acciones que permitan fortalecer los procesos de los enfoques comunitario y diferencial en la gestión del riesgo de desastres.
4. Apoyar la implementación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres de los proyectos asociados con el proceso de reducción del riesgo de desastres tanto desde el nivel sectorial como desde la UNGRD.
8. Preparar informes y documentos para atender requerimientos y solicitudes de acuerdo con la designación del superior inmediato con eficacia y eficiencia.
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 de los planes, programas y proyectos de la dependencia.
11. Realizar la supervisión e interventoría sobre los contratos que le sean asignados.
12. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo

5. Elaborar conceptos técnicos y responder consultas en temas relacionados con las funciones del área. gestión comunitaria y el enfoque diferencial. 6. 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. 7. Asistir y participar en las reuniones interinstitucionales a las que sea delegado, que tengan relación con el proceso de reducción del riesgo y las funciones del cargo.	el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional. 13. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 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 funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política y Organización del Estado Administración Pública Plan Nacional de Desarrollo Gestión del Riesgo de Desastres Contratación Estatal Planeación Estratégica Fundamentos en Gestión de Calidad Ofimática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Arquitectura y afines • Economía • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería química y afines • Medicina Veterinaria • Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Arquitectura y afines • Economía • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería química y afines • Medicina Veterinaria • Zootecnia. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Arquitectura y afines • Economía • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería química y afines • Medicina Veterinaria • Zootecnia. • 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.

3.2.5.3. Subdirección para el Manejo de Desastres

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	00402103
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector General de Entidad Descentralizada
CÓDIGO	0040
GRADO	21
N° DE CARGOS	1 (uno)
DEPENDENCIA	Subdirección para el Manejo de Desastres
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector General

III. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
1. Diseñar, promover y apoyar la implementación, la continuidad, efectividad y mejora del proceso de manejo de desastres en el Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres -SNGRD-, y su articulación con los procesos de planificación del desarrollo. **2.** Asesorar en la implementación de la política de gestión del riesgo de desastres a los integrantes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. **3.** Realizar procesos administrativos que permitan la implementación y desarrollo de programas y proyectos en cumplimiento de la normatividad administrativa y de gestión pública para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección para el Manejo de Desastres. **4.** Generar insumos para la promoción de políticas que fortalezcan el proceso de manejo de desastres en los niveles nacional y territorial. **5.** Coordinar las instancias interinstitucionales del orden nacional del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres -SNGRD-, en lo que a Manejo de Desastres se refiere y ejercer su secretaría técnica. **6.** Coordinar la formulación y efectuar el seguimiento y la evaluación del componente de manejo de desastres del plan nacional para la gestión del riesgo de desastres. **7.** Promover a nivel nacional y territorial, la preparación para la respuesta y la recuperación frente a desastres, así como definir y coordinar el diseño de guías, lineamientos y estándares para este proceso. **8.** Orientar y promover acciones de organización para la respuesta. implementación de sistemas de alerta, capacitación, conformación de centros de reserva, mecanismos de albergues temporales, equipamiento, entrenamiento. entre otras tendientes a mejorar la preparación para la respuesta. **9.** Formular una estrategia nacional de respuesta a emergencias, y coordinar su divulgación y apropiación por parte de las entidades del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres -SNGRD-. **10.** Coordinar la respuesta del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres -SNGRD en situaciones declaradas de desastre.	**11.** Estructurar los procesos de contratación derivados de situaciones de emergencia, calamidad pública, desastre o situación de similar naturaleza en las fases de preparativos para la respuesta, respuesta y recuperación. **12.** Elaborar el plan de acción específico para la recuperación (rehabilitación y reconstrucción) en situaciones declaradas de desastre nacional, y efectuar su seguimiento y evaluación. **13.** Consolidar la información para sustentar la declaratoria de desastre. **14.** Apoyar a las entidades nacionales y territoriales del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres -SNGRD-, en la gestión de recursos para la financiación de proyectos de manejo de desastres. **15.** Formular, implementar y ejecutar los proyectos de manejo de desastres a cargo de la Unidad. **16.** Asesorar y brindar asistencia técnica a departamentos y municipios en la formulación de proyectos para el manejo de desastres. **17.** Participar en las Comisiones y Comités del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres -SNGRD-, o el que haga sus veces, de conformidad con las competencias de la Subdirección. **18.** Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional. **19.** 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. **20.** Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre gestión del riesgo de desastres ▪ Desarrollo sostenible	

▪ Gestión del riesgo de desastres ▪ Manejo de desastres ▪ Políticas públicas en gestión del riesgo de desastres ▪ Cooperación internacional ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Contratación pública ▪ Gestión de obras públicas ▪ Logística ▪ Gerencia pública
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continúo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Antropología, artes liberales • Arquitectura y afines • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Física • Geografía, historia • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalúrgica y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, comunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería química y afines • Matemáticas, estadística y afines • Otras ingenierías • Psicología • Sociología, Trabajo social y afines • Salud Pública Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta matrícula o registro profesional en los casos	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Antropología, artes liberales • Arquitectura y afines • Biología, microbiología y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Física • Geografía, historia • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería de minas, metalúrgica y afines • Ingeniería eléctrica y afines • Ingeniería electrónica, comunicaciones y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Ingeniería química y afines • Matemáticas, estadística y afines • Otras ingenierías • Psicología • Sociología, Trabajo social y afines • Salud Pública Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
▪ El título de postgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281805
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18

N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la planeación y administración de las operaciones logísticas para el suministro de bienes y recursos en los diferentes procesos para el manejo de desastres.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planear, analizar y coordinar las operaciones de abastecimiento y suministro de bienes y recursos, relacionadas con las necesidades para el manejo de desastres, manifestadas por los Consejos Departamentales de Gestión del Riesgo de Desastres y Consejos Municipales les de Gestión del Riesgo de Desastres.
2. Coordinar las entidades del SNGRD en los procesos de preparación para la respuesta y recuperación en el marco del Manejo de Desastres.
3. Apoyar las actividades necesarias para la respuesta nacional a emergencias y desastres en Sala de Crisis de la UNGRD.
4. Actualizar la información técnica, de situación de la emergencia para la toma de decisiones.
5. Apoyar en los procesos inherentes a la activación de la Sala de Crisis de la UNGRD.
6. Mantener actualizados los sistemas de información de los recursos y operaciones logísticas adelantadas por la Subdirección para el Manejo de Desastres.
7. Presentar informes estadísticos de apoyos y suministros aportados al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, debidamente valorados y documentados.
8. Diseñar, implementar, hacer seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la UNGRD en materia logística para el manejo de desastres.
9. Planear y proyectar lineamientos y estrategias para garantizar la eficiencia y efectividad en materia de apoyos y suministros para el manejo de desastres.
10. Diseñar, implementar, actualizar y mejorar los lineamientos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión relacionados con el abastecimiento y suministro de bienes y recursos para el manejo de desastres en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Información.
11. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
12. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
13. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
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. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Logística
Servicio al cliente.

Transporte. Gestión de Inventarios. Procesamiento de pedidos Planeación estratégica. Sistema Integrado de Gestión MECI - Calidad - SISTEDA. Normatividad de Gestión de Riesgo de Desastres Ofimática Avanzada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Enfermería • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Derecho y Afines • Salud pública • Terapias 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Enfermería • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Derecho y Afines • Salud pública • Terapias	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional que corresponda al siguiente núcleo básico del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Enfermería • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Derecho y Afines • Salud pública • Terapias 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281807
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.
2. Asesorar a autoridades departamentales y municipales en la formulación de proyectos para el manejo de desastres.
3. Asistir a las reuniones
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.

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. 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. 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.	8. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados. 9. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional. 10. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 11. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales. 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. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
Presupuesto público.
Administración de Desastres.
Contratación Estatal.
Gestión del Riesgo de Desastres.
Logística.
Metodologías de investigación.
Plan Nacional de Desarrollo.
Planeación Estratégica.
Normatividad de diseño y construcción sismo resistente.
Planes de emergencia y contingencia.
Manejo de aplicativos y bases de datos
Ofimática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Antropología y Artes liberales	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

• Economía • Biología, microbiología y afines • Filosofía, teología y afines • Física • Geología, otros programas de ciencias naturales • Química y afines • Geografía, historia • Psicología • Sociología, trabajo social y afines • Arquitectura y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines • Ingeniería química y afines • Ingeniería Industrial y Afines 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.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Antropología y Artes liberales • Economía • Biología, microbiología y afines • Filosofía, teología y afines • Física • Geología, otros programas de ciencias naturales • Química y afines • Geografía, historia • Psicología • Sociología, trabajo social y afines • Arquitectura y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines • Ingeniería química y afines • Ingeniería Industrial y Afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Antropología y Artes liberales • Economía • Biología, microbiología y afines • Filosofía, teología y afines • Física	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

• Geología, otros programas de ciencias naturales • Química y afines • Geografía, historia • Psicología • Sociología, trabajo social y afines • Arquitectura y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines • Ingeniería química y afines • Ingeniería Industrial y Afines 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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281812
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la formulación de planes, programas y proyectos orientados a la planeación, ejecución de las labores de Gestión del Riesgo, el Programa de Búsqueda y Rescate Urbano (USAR) y demás actividades de la Unidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asesorar y brindar apoyo en la formulación, ejecución y evaluación de las actividades, programas y proyectos relacionados con el Programa de Búsqueda y Rescate Urbano (USAR).
2. Efectuar seguimiento a las acciones, programas, proyectos y actividades del Programa de Búsqueda y Rescate Urbano (USAR), de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
3. Generar insumos y proponer lineamientos para la implementación y ejecución del
8. Participar en el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades desarrolladas por la Subdirección para el Manejo de Desastres en lo relacionado al Programa de Búsqueda y Rescate Urbano (USAR).
9. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a

Programa de Búsqueda y Rescate Urbano (USAR). 4. Emitir conceptos técnicos y brindar asistencia técnica en lo relacionado con el Programa de Búsqueda y Rescate Urbano 5. 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. 6. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por el jefe inmediato de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables. 7. Asistir a las reuniones y demás actividades relacionadas al Programa de Búsqueda y rescate Urbano (USAR) de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.	operaciones humanitarias de índole internacional. 10. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 11. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales. 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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución política y organización del Estado Administración Pública Gestión del Riesgo de Desastres Plan Nacional de Desarrollo Ordenamiento Territorial y Urbano Instrumentos de planeamiento territorial Planeación Estratégica Contratación Estatal Metodologías de investigación Manejo de aplicativos y bases de datos Ofimática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación social, periodismo y afines • Derecho y afines • Economía Título de postgrado en la modalidad de	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación social, periodismo y afines • Derecho y afines • Economía Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Comunicación social, periodismo y afines • Derecho y afines • Economía 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281817
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

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
2. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.
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.
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.
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. 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 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. Supervisar los contratos que le sean asignados.
9. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
10. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
11. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
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. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
Presupuesto público.
Administración de Desastres.
Contratación Estatal.
Gestión del Riesgo de Desastres.
Logística.
Metodologías de investigación.
Plan Nacional de Desarrollo.
Planeación Estratégica.
Normatividad de diseño y construcción sismo resistente.
Planes de emergencia y contingencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Arquitectura y Afines • Economía • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Química y Afines 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Arquitectura y Afines • Economía • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Química y Afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Arquitectura y Afines • Economía • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Ingeniería Química y Afines	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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281819
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades necesarias para lograr la formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos orientados a la ejecución de las funciones propias de área donde se encuentre ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar seguimiento y control necesarios a las acciones, programas, proyectos y actividades en el área funcional de desempeño de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.
2. Prestar asistencia y aportar elementos de juicio y análisis que faciliten la toma de decisiones requeridas para el desarrollo de acciones dentro de las estrategias definidas en el área
3. Generar insumos y proponer lineamientos para la implementación y ejecución de actividades propias derivadas de los planes, programas o proyectos a desarrollar por el área y de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
4. Elaborar los informes requeridos de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y una vez aprobados dejarlos en base de datos como insumo histórico técnico, administrativo o jurídico de la dependencia.
5. Realizar el levantamiento de información necesaria para el seguimiento de indicadores
8. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia.
9. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
10. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
11. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
12. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo

de gestión del área y respuestas a entes de control 6. Realizar ejecución de funciones y actividades relacionadas con los procesos y procedimientos establecidos en la dependencia con el fin de obtener los objetivos y metas propuestas 7. Participar en las actividades relacionadas con el con las funciones propias de la dependencia, de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato y presentarle mejoras en caso de ser necesario	Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia. 13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Riesgos Laborales
Contratación Estatal.
Gestión del Riesgo de Desastres.
Logística.
Planes de respuesta, emergencia y contingencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones. Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Enfermería • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Salud pública Y 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Enfermería • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

• Salud pública Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Enfermería • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Salud pública Y 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281401
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la formulación y ejecución de acciones del proceso de Manejo de Desastres en lo que se refiere a la preparación para la respuesta, respuesta y recuperación a nivel nacional y territorial, de acuerdo con la Ley 1523 de 2012, el Decreto No. 4147 de 2011 y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asesorar técnicamente a las entidades territoriales en la formulación del Plan de Acción Especifico para la Recuperación de las emergencias.
2. Realizar evaluaciones técnicas y formular acciones de respuesta en el marco de las emergencias ocasionadas por eventos forestales
3. Elaborar instrumentos, guías y lineamientos requeridos para la ejecución de los procesos de Manejo de Desastres por eventos de incendios forestales.
9. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda con relación a la gestión del manejo de eventos forestales y temáticas asociadas a esta, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
10. Asesorar al equipo operativo de la entidad en las acciones de respuesta frente a emergencias ocasionadas por incendios forestales.
11. Apoyar las acciones de respuesta

4. Brindar asesoría y capacitación a los entes territoriales en la elaboración de planes de contingencias para atender emergencias ocasionadas por incendios forestales. 5. Brindar asistencia técnica a nivel territorial en cuanto a la aplicación de metodologías y herramientas del proceso de Manejo de Desastres para atender las emergencias. 6. Preparar informes y documentos para atender requerimientos y solicitudes de los entes territoriales en materia de Manejo de emergencias y Desastres. 7. Atender los derechos de Petición y solicitudes de órganos de control en los términos legales. 8. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por el jefe inmediato de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.	y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional. 12. Adoptar las políticas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados en el marco de las emergencias. 13. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales. 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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política y Organización del Estado Plan Nacional de Desarrollo Administración Pública Gestión del Riesgo de Desastres Instrumentos de planeamiento territorial Plan de Ordenamiento Territorial Gestión ambiental Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos Metodologías de investigación Contratación Estatal Planeación estratégica Ofimática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Arquitectura y afines	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

• Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería civil y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Arquitectura y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería civil y afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o de las normas que lo modifiquen o sustituyan.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20441109
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento administrativo y financiero de los proyectos, convenios, contratos propios la ejecución del proceso de manejo de desastres.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar seguimiento administrativo y financiero de los convenios, contratos y proyectos propios de la Subdirección para el manejo de desastres. **2.** Mantener actualizadas las bases de datos de los respectivos contratos y convenios de la Subdirección.	**8.** Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.

3. Efectuar la elaboración de las respuestas a derechos de petición y solicitudes que le sean asignadas. 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. 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. 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. 7. 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.	9. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 10. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales. 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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Administración de Desastres. Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos. Contratación Estatal. Gestión del Riesgo de Desastres. Logística. Metodologías de investigación. Normatividad de diseño y construcción sismo resistente. Planeación Estratégica. Planes de emergencia y contingencia. Manejo de Internet e Intranet. Conocimientos del Sistema de Gestión Documental. Atención al Usuario y comunicación asertiva. Indicadores de Gestión. Fundamentos en Gestión de Calidad. Manejo de aplicativos y bases de datos. Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

• Arquitectura y afines • Economía • Ingeniería Civil y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniaría Ambiental, Sanitaria y afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Arquitectura y afines • Economía • Ingeniería Civil y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniaría Ambiental, Sanitaria y afines 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	31241606
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a nivel técnico, administrativo y operativo los procedimientos de la Subdirección para el Manejo de Desastres, participando en la organización y administración de los elementos y equipos de la Unidad en el Centro Nacional Logístico, así como en el manejo, control y almacenamiento de los mismos, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y las funciones del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del	**8.** Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de

área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la UNGRD. 3. 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. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Responder por el correcto funcionamiento del Archivo de Gestión de la dependencia. 7. Apoyar actividades administrativas y/o logísticas de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.	emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional. 9. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 10. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales. 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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimiento básico en herramientas ofimáticas. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos. Normas vigentes sobre Gestión Documental. Normas legales aplicables. Elementos básicos de estadística. Manejo de Internet e intranet. Manejo de Inventarios. Atención al cliente. Fundamentos en Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Contaduría Pública • Ciencia Política, Relaciones	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Internacionales.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Contaduría Pública • Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIAS

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	31241608
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a nivel técnico, administrativo y operativo a la Subdirección para el Manejo de Desastres de la Unidad, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y las funciones del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las	**8.** Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad

alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la UNGRD. 3. 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. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Responder por el correcto funcionamiento del Archivo de Gestión de la dependencia. 7. Apoyar actividades administrativas y/o logísticas de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.	Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional. 9. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 10. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales. 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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. Elementos básicos de estadística. Protocolos de Atención al Ciudadano. Normatividad Contable, Financiera, Presupuestal y Tributaria. Conocimientos del Sistema de Gestión Documental. Fundamentos en Gestión de Calidad. Técnicas de redacción y estilo. Constitución Política y Organización del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Economía • Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento -	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

NBC: • Administración • Economía • Contaduría Pública.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de Dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional, que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Economía • Contaduría Pública.	Veinte y siete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.
Terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría pública • Economía	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIAS

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	31241502
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	15
Nº DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades misionales y operativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos y datos, relacionados con los asuntos de competencia del proceso. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter operativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. 4. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas. 5. Asistir 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. 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 emergencias.	7. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional. 8. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales. 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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en Gestión Documental. Protocolos de Atención al Ciudadano. Fundamentos en Gestión de Calidad. Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. Técnicas de redacción y estilo. Constitución Política y Organización del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título formación tecnológica	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en formación tecnológica, profesional o universitaria	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de estudios en la respectiva modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada, adicional a lo exigido.
Título de Bachiller.	Tres (3) años de experiencia relacionada, adicional a lo exigido.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	42101804
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	4210
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realiza actividades de apoyo en la dependencia asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y lineamientos vigentes, así como administrar la información recibida o remitida aplicando los Sistemas de Gestión e Información utilizados por la UNGRD.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
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 de
10. 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.
11. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
12. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
13. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control

desempeño. **7.** Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato. **8.** 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. **9.** 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.	de los riesgos laborales. **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.** Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en Gestión Documental. Protocolos de Atención al Ciudadano. Fundamentos en Gestión de Calidad. Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. Técnicas de redacción y estilo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Cuatro (4) años de educación básica secundaria. Cuatro (4) años de educación básica secundaria y Certificado de Aptitud Profesional – CAP de SENA.	Un (1) año de experiencia laboral adicional a lo exigido.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	40442101
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	4044
GRADO	21
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de carácter administrativo que requiera la dependencia, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos y datos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar los trámites que se requieran en el área para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos y funciones asignadas.
6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
7. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.
8. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
9. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
10. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Gestión Documental.
Protocolos de Atención al Ciudadano.
Fundamentos en Gestión de Calidad.
Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
Técnicas de redacción y estilo.
Constitución Política y Organización del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Contaduría Pública. • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Psicología	Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller.	Un (1) año de experiencia, adicional a lo exigido.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	40442102
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	4044
GRADO	21
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de carácter administrativo que requiera la dependencia, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos y datos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Realizar el apoyo logístico y operativo de todas las actividades propias del área.
3. Apoyar la elaboración del inventario y
8. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole

almacenamiento de los elementos a cargo de la UNGRD/FNGRD incluidos los dispuestos en el Centro Nacional Logístico. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar los trámites que se requieran en el área para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos y funciones asignadas. 6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 7. Apoyar las actividades de conducción de vehículos de la entidad para actividades logísticas y operativas, cuando por necesidades de servicio se requiera.	internacional. 9. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 10. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales. 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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en Gestión Documental. Protocolos de Atención al Ciudadano. Fundamentos en Gestión de Calidad. Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. Técnicas de redacción y estilo. Constitución Política y Organización del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración Gestión de procedimiento de calidad Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Contaduría Pública. • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Psicología	Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título de Bachiller.	Un (1) año de experiencia, adicional a lo exigido.

3.2.6. Secretaría General

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO II.	00372201
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario General
CÓDIGO	0037
GRADO	22
N° DE CARGOS	1 (uno)
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos para la gestión de los procesos financieros, de talento humano, contractual, administrativo, gestión documental, cooperación internacional y el régimen disciplinario de la UNGRD y del Fondo Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (FNGRD), aplicando las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES	
1. Ejecutar los planes programas y proyectos institucionales, administrativos y logísticos para el efectivo cumplimiento de las funciones de la entidad. **2.** Supervisar la elaboración y hacer seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones, de bienes y servicios, dando cumplimiento a las normas que lo regulan. **3.** Velar por la implementación los procesos y procedimientos para la administración de bienes y servicios administrativos de la Unidad y dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Unidad, velando porque se cumplan las normas vigentes sobre la materia. **4.** Velar por la implementación y formulación de los procesos y procedimientos para la administración de bienes y servicios administrativos del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y controlar la gestión de la Fiduciaria Administradora del Fondo sobre la adquisición, almacenamiento, custodia y mantenimiento de inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento del Fondo, velando porque se cumplan las normas vigentes sobre la materia. **5.** Ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las funciones financieras, de tesorería, presupuesto y contabilidad de la Unidad Nacional para la Gestión de Riesgo de	**9.** Adelantar en coordinación con la Fiduciaria Administradora del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, los procesos de contratación y elaboración de convenios para la adquisición de bienes y servicios que sean requeridos por el Fondo y vigilar porque estos se lleven a cabo con el cumplimiento de las normas legales vigentes. **10.** Verificar y coordinar el cumplimiento de los contratos y convenios en ejecución y preparar los actos administrativos por incumplimiento de las obligaciones de los contratistas, incluyendo el trámite previo para el cobro de los riesgos asegurados en la contratación cuando hubiere lugar a ello y los demás a que haya lugar. **11.** Ejecutar los planes, programas y proyectos financiados con la cooperación nacional e internacional. **12.** Ejercer las funciones de Control interno disciplinario y conocer y fallar, en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres por conductas que pueden llegar a constituir faltas disciplinarias. La segunda instancia estará a cargo del Director de la Unidad para la Gestión del Riesgo de Desastres. **13.** Ejecutar y hacer seguimiento a la política nacional y al programa de servicio al ciudadano y las funciones afines. **14.** Presentar los informes que le solicite el Director General en relación con los asuntos a su

Desastres y presentar los informes respectivos. **6.** Apoyar a la Administradora de los recursos del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en la implementación, gestión y ejecución de los procesos presupuestales, contables y de tesorería, incluyendo las necesidades administrativas y logísticas de apoyo y supervisar y controlar su gestión. **7.** Ejecutar la política de gestión del Talento Humano incluyendo la selección de personal y la administración del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP -, de mejoramiento de la calidad y productividad, mejoramiento del clima organizacional y bienestar social y adoptar las políticas específicas del área de su competencia. **8.** Coordinar la ejecución de los procesos de contratación y elaboración de convenios para la adquisición de bienes y servicios demandados por la entidad y vigilar porque estos se lleven a cabo con el cumplimiento de las normas legales vigentes, apoyando a las dependencias de la Unidad y a las entidades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres -SNGRD -en las etapas precontractual y contractual y en las etapas previas a la elaboración de Convenios.	cargo. **15.** Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole 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 que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre gestión del riesgo de desastres ▪ Gerencia pública ▪ Derecho administrativo ▪ Contratación Estatal ▪ Gestión del talento humano y función pública ▪ Gestión financiera pública ▪ Gestión de servicios administrativos ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Gerencia pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
▪ Aprendizaje continúo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Arquitectura y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería ambiental, Sanitaria y Afines	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

• Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería industrial y afines • Otras Ingenierías • Psicología Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Arquitectura y afines • Ciencia política, relaciones internacionales • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería ambiental, Sanitaria y Afines • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería industrial y afines • Otras Ingenierías • Psicología Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

- El título de postgrado en la modalidad de especialización por: dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	31241604
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a nivel técnico, administrativo y operativo a la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y las funciones del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar las actividades administrativas y/o logísticas de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
2. Apoyar el seguimiento en la ejecución de los contratos que estén a cargo de la dependencia.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Construir el archivo o carpeta de medios pautados y piezas gráficas realizadas para la Entidad.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. 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.
8. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio
9. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
10. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contratación Estatal.
Logística y eventos
Metodologías de investigación.
Gestión del Talento Humano
Planeación Estratégica.
Planes de emergencia y contingencia.
Manejo de Internet e Intranet.
Conocimientos del Sistema de Gestión Documental.
Atención al Usuario y comunicación asertiva.
Indicadores de Gestión.
Fundamentos en Gestión de Calidad.
Manejo de aplicativos y bases de datos.
Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría pública • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría pública • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIAS

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281826
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la formulación, seguimiento y ejecución de los planes, programas y proyectos estratégicos del área en el cumplimiento de los objetivos misionales, manual de procesos y procedimientos y razón principal de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Formular y realizar seguimiento financiero a los recursos asignados a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – FNGRD, según lo requerido por el jefe de área.
2. Brindar acompañamiento técnico o financiero en las mesas de trabajo interinstitucionales, sectoriales y territoriales, mediante la incorporación del componente de gestión del riesgo de desastres en la elaboración de planes, programas, proyectos y documentos.
3. Participar y apoyar en la formulación, diseño, organización, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos que desarrolle la dependencia en cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Proponer planes y acciones de mejora a los procesos y procedimientos que le sean requeridos o asignados por el jefe inmediato.
5. Participar, apoyar y ejecutar las actividades necesarias para el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad desde el rol del área de desempeño.
6. Adoptar y cumplir con los estándares de calidad definidos por el jefe inmediato en el desarrollo de las actividades asignadas.
7. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
8. Adoptar las políticas internas establecidas por la entidad en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales.
9. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
10. Realizar seguimiento a la atención de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y rendir los informes correspondientes.
11. Constar la aplicación y cumplimiento de las medidas sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto público con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia de la gestión.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos.
Gestión del Riesgo de Desastres.
Manejo del sistema integrado de información financiera SIIF Nación
Programa Anual Mensualizado de Caja
Conocimientos en normatividad contable, financiera, presupuestal y tributaria.
Elementos básicos de estadística.
Planeación Estratégica.
Manejo de software de oficina, Internet e Intranet.
Conocimientos del Sistema de Gestión Documental.
Indicadores de Gestión.
Fundamentos en Gestión de Calidad.
Manejo de aplicativos y bases de datos.

Contratación Estatal Sistemas de información. Organización del Estado Colombiano. Estadística básica. Ofimática Básica. Conocimientos Normas y técnicas de auditoría. Conocimientos en Administración del Riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y Afines 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y Afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y Afines 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	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	40441105
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	4044
GRADO	11
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIA GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
5. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
6. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.
7. 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.
8. Recibir y direccionar de manera oportuna las consultas realizadas por los clientes al área correspondiente en la UNGRD, para
9. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
10. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
11. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

que se emita la respuesta adecuada en cada caso, con el fin de dar cumplimiento a las exigencias de ley.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en Gestión Documental. Protocolos de Atención al Ciudadano. Fundamentos en Gestión de Calidad. Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. Técnicas de redacción y estilo. Constitución Política y Organización del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración Gestión de procedimiento de calidad Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia laboral
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y acreditar la aprobación de la totalidad de la formación básica primaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

3.2.6.1. Grupo de Contratación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20441107
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO
II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Apoyar la programación, ejecución y seguimiento de las actividades, programas y proyectos del área, mediante la aplicación de procedimientos y el cumplimiento del marco normativo aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Participar en la elaboración e implementación de procesos y procedimientos al interior del área o grupo donde se encuentre ubicado el cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad o jefe inmediato.
2. Apoyar en la elaboración y supervisión administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados.
3. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas propios del área o grupo donde se encuentre ubicado el cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad o jefe inmediato.
4. Elaborar los actos administrativos que correspondan al área o grupo donde se encuentre ubicado el cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad o jefe inmediato.
5. Apoyar en el desarrollo de informes y reportes que correspondan al área o grupo donde se encuentre ubicado el cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad o jefe inmediato.
6. Participar en el desarrollo, implementación y evaluación del plan estratégico institucional y del plan de acción de la Unidad en lo relacionado con las funciones propias del área.
7. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda.
8. Mantener actualizadas las bases de datos y soportes respectivos relacionados con las actividades que le sean designadas por el jefe inmediato.
9. Participar en los estudios e investigaciones que permitan 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 disponibles.
10. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
11. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
12. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
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. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos.
Gestión del Riesgo de Desastres.
Manejo del sistema integrado de información financiera SIIF Nación
Programa Anual Mensualizado de Caja
Conocimientos en normatividad contable, financiera, presupuestal y tributaria.
Elementos básicos de estadística.
Planeación Estratégica.
Manejo de Internet e Intranet.
Conocimientos del Sistema de Gestión Documental.
Indicadores de Gestión.
Fundamentos en Gestión de Calidad.
Manejo de aplicativos y bases de datos.

Contratación Estatal Sistemas de información. Organización del Estado Colombiano. Conocimientos Normas y técnicas de auditoría. Conocimientos en Administración del Riesgo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía. • Ingeniería Industrial y Afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía. • Ingeniería Industrial y Afines 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	31241609
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
N° DE CARGOS	1

DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE CONTRATACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE CONTRATACIÓN.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a nivel técnico y administrativo a la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y las funciones del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

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.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica y administrativa de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 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.
6. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
7. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
8. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
Protocolos de Atención al Ciudadano.
Conocimientos del Sistema de Gestión Documental.
Fundamentos en Gestión de Calidad.
Técnicas de redacción y estilo.
Constitución Política y Organización del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica, que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
EQUIVALENCIAS	
- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. - Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. - Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	42101803
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	4210
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTRATACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO
II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo a los procesos y procedimientos gestionados en la dependencia asignada, así como administrar la información recibida o remitida, aplicando los Sistemas de Gestión e Información utilizados por la Unidad Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres de acuerdo a las instrucciones del	

jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo con las normas establecidas.
2. Mantener organizado y actualizado el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental.
3. Suministrar a los usuarios información veraz, oportuna y pertinente sobre los documentos, procedimientos y trámites que se deben realizar para acceder a los servicios de la dependencia.
4. Suministrar a los usuarios información veraz, oportuna y pertinente sobre los documentos, procedimientos y trámites que se deben realizar para acceder a los servicios.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
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 de desempeño.
7. 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.
8. 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.
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.
10. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
11. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
12. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Elaboración y presentación de documentos
Técnicas de redacción y estilo
Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos
Conocimientos en Gestión Documental
Protocolos de Atención al Ciudadano
Fundamentos en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria. Cuatro (4) años de educación básica secundaria y Certificado de Aptitud Profesional – CAP de SENA.	Un (1) año de experiencia laboral adicional a lo exigido.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	42101801
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	4210
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTRATACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realiza actividades de apoyo en la dependencia asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y lineamientos vigentes, así como administrar la información recibida o remitida aplicando los Sistemas de Gestión e Información utilizados por la UNGRD.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas cuando las
10. 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.
11. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
12. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.

necesidades del servicio lo requieran. **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 de desempeño. **7.** Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato. **8.** 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. **9.** 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.** Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales. **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.** Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en Gestión Documental. Protocolos de Atención al Ciudadano. Fundamentos en Gestión de Calidad. Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. Técnicas de redacción y estilo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración Gestión de procedimiento de calidad Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Cuatro (4) años de educación básica secundaria. Cuatro (4) años de educación básica secundaria y Certificado de Aptitud Profesional – CAP de SENA.	Un (1) año de experiencia laboral adicional a lo exigido.

3.2.6.2. Grupo de Apoyo Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20282104

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	21
Nº DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la ejecución de las actividades administrativas y logísticas para el correcto funcionamiento de la entidad, incluidas aquellas relacionadas con el Fondo Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar con las dependencias, los planes y programas relacionados con los servicios administrativos y logísticos demandados por la entidad.
2. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios dando cumplimiento a las normas administrativas y fiscales que lo regulan.
3. Velar por el ingreso, egreso, suministro y registro en inventarios de los bienes de la entidad.
4. Responder por el aseguramiento de los recursos físicos, bienes e intereses de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Coordinar e implementar las metodologías de seguimiento y control a los activos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. 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 anual de adquisiciones; y llevar los índices e indicadores de gestión que permitan observar el comportamiento y tomar los correctivos a que haya lugar.
7. Responder por el pago oportuno de los servicios públicos, arriendos, vigilancia, aseo y cafetería.
8. Ejecutar los planes y programas relacionados con los servicios de registro, clasificación, archivo y trámites de correspondencia demandados por la entidad
9. Ejercer la supervisión e interventoría sobre los contratos que le sean asignados.
10. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
11. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
12. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
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. Las demás que le sean asignadas

	y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. Normatividad de contratación. Indicadores de Gestión. Estructura del Estado Colombiano. Sistemas y metodologías de gestión del desempeño. Sistemas y metodologías de formación y desarrollo organizacional, cultura y ambiente laboral. Sistemas y normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo y seguridad social. Normas vigentes sobre gestión documental. Fundamentos de Gestión de calidad. Ofimática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones. Transparencia Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines 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.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281818
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de planeación, administrativas y financieras necesarias para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del grupo de apoyo administrativo

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar seguimiento presupuestal y financiero a los recursos asignados al área tanto por la UNGRD como por el FNGRD.
2. Elaborar los procesos de contratación que le sean asignados, así como las actividades administrativas que se deriven de los mismos en las etapas precontractual, contractual y pos contractual.
3. Formular y efectuar el seguimiento al plan de adquisiciones de la entidad y del FNGRD de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Liderar la formulación del plan de acción del área, así como el seguimiento a las metas establecidas en el mismo.
8. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
9. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
10. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad

5. Elaborar los informes, respuestas a peticiones o requerimientos internos y externos que le sean requeridos al área. 6. Proponer estrategias y planes de mejoramiento al desarrollo de los procedimientos del área. 7. Ejercer la supervisión de contratos que le sean asignados.	para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales. 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. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos de Contabilidad. Sistemas de información. Situaciones Administrativas. Sistema salarial y prestaciones del orden nacional. Organización del Estado Colombiano. Sistemas de Gestión Documental. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos. Fundamentos en Gestión de Calidad. Normas sobre Carrera Administrativa y empleo público. Normatividad específica de personal en el sector público. Normatividad sobre salarios, prestaciones sociales, y régimen de pensiones. Manejo del sistema laboral colombiano. Liquidación de prestaciones sociales. Conocimientos en administración de personal y liquidación de nómina. Liquidación y pago de aportes patronales y parafiscales. Estadística básica. Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Planeación Creatividad e Innovación Liderazgo efectivo Manejo de la Información Conocimiento del Entorno. Dirección y Desarrollo de personal.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por la Ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y Afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y Afines 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20441102
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo profesional en las actividades relacionadas con el seguimiento financiero, control de los bienes e insumos de la UNGRD.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Administrar las cajas menores a cargo del grupo de apoyo administrativo, de	**8.** Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de

conformidad con la reglamentación que para el efecto emite el Ministerio de Hacienda y Crédito Público Participar en el seguimiento a programas y proyectos de la UNGRD y en la verificación de los aspectos y controles necesarios para que estos se desarrollen en forma debida. 2. Elaborar los actos administrativos necesarios para la apertura, legalización y cierre de cajas menores relacionadas con la UNGRD. 3. Revisar órdenes de pago y cuentas por pagar que deban ser expedidas por el área. 4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 5. Apoyar la elaboración, desarrollo y ejecución del plan de inventarios de bienes muebles de la UNGRD. 6. Realizar el seguimiento y control sobre el estado de los bienes muebles de la UNRD. 7. Compilar, registrar y hacer el seguimiento de las solicitudes realizadas por las diferentes áreas de los pedidos de bienes y suministros de consumo bajo los criterios y procedimientos previamente establecidos.	emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional. 9. Adoptar las políticas internas establecidas por la entidad en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales. 10. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales. 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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en Contratación Pública. Herramientas e indicadores de gestión, seguimiento y evaluación. Legislación vigente sobre el Modelo Estándar de Control Interno - MECI. Normas, técnicas y herramientas de auditoría interna y evaluación independiente. Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Auditorías Internas de Calidad. Plan Nacional de Desarrollo. Estructura del Estado Colombiano. Fundamentos en Gestión de Calidad, Gestión ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo. Manejo de aplicativos y bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Creatividad e Innovación Liderazgo Transparencia Vinculación Interpersonal Atención de requerimientos Capacidad de análisis. Resolución y Mitigación de problemas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

• Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería industrial y afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería industrial y afines 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.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20441108
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	11
Nº DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL –GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL –GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades administrativas y financieras necesarias en los procesos y procedimientos de la dependencia de acuerdo a la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar el manejo y control de inventarios de la UNGRD como coordinadora del SNGRD 2. Efectuar la recepción, control y seguimiento de los ofrecimientos y donaciones dirigidas	6. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de las funciones que le sean asignadas.

a la UNGRD y al FNGRD, así como su respectiva legalización. 3. Realizar los trámites necesarios para garantizar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la entidad y/o administrados por la misma. 4. Compilar, registrar y hacer el seguimiento de las solicitudes realizadas por las diferentes áreas de los pedidos de bienes y suministros de consumo bajo los criterios y procedimientos previamente establecidos. 5. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos del área de desempeño y la naturaleza del empleo.	7. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 8. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales. 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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Estatuto Orgánico de Presupuesto Normas tributarias del orden nacional y territorial Manejo del sistema integrado de Información SIIF Nación Conocimientos de contabilidad pública Sistemas de Información Indicadores de Gestión Metodologías de formulación y seguimiento a indicadores. Fundamentos en Gestión de Calidad Manejo de aplicativos y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones. Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

• Administración • Contaduría Pública • Economía. 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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	31241602
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a nivel técnico, administrativo y operativo a la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y las funciones del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

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.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la UNGRD.
3. 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.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Responder por el correcto funcionamiento del Archivo de Gestión de la dependencia.
8. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
9. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
10. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
11. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito

7. Apoyar actividades administrativas y/o logísticas de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.	de su competencia. **12.** Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimiento básico en herramientas ofimáticas. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos. Normas vigentes sobre Gestión Documental. Normas legales aplicables. Elementos básicos de estadística. Manejo de Internet e intranet. Manejo de Inventarios. Atención al cliente. Fundamentos en Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad. Gestión de procedimiento de calidad Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Contaduría Pública • Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Contaduría Pública • Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIAS
-Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

-Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
-Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	31241603
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
Nº DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa relacionada con el manejo de correspondencia interna y externa de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. 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 del área.
2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Construir el archivo o carpeta de temas relacionados con la correspondencia interna y externa de la entidad.
4. Apoyar la preparación de los insumos para los procesos contractuales adelantados por la dependencia relacionados con los temas de competencia del área.
5. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información de correspondencia de la entidad.
6. Realizar acompañamiento a las áreas de la entidad en el manejo de la herramienta tecnológica de comunicaciones internas y externas de la entidad.
9. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
10. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
11. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
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.

7. Mantener actualizada la base de datos de correspondencia de la entidad. **8.** Realizar seguimiento a las áreas en cuanto al cierre de la gestión de las comunicaciones recibidas en el aplicativo correspondiente.	**13.** Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos del Sistema de Gestión Documental Protocolos de Atención al Ciudadano Fundamentos en Gestión de Calidad Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos Técnicas de redacción y estilo Constitución Política y Organización del Estado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas • Matemáticas, Estadística y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas • Matemáticas, Estadística y Afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIAS
- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	31241607
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a nivel técnico, administrativo y operativo a la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y las funciones del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

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.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la UNGRD.
3. 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.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Responder por el correcto funcionamiento del Archivo de Gestión de la dependencia.
7. Apoyar actividades administrativas y/o logísticas de acuerdo con las indicaciones
8. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
9. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
10. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
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. Las demás que les sean

del jefe inmediato.	asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
Normas vigentes sobre Gestión Documental.
Normas legales aplicables.
Elementos básicos de estadística.
Manejo de Internet e intranet.
Manejo de Inventarios.
Atención al cliente.
Fundamentos en Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad. Gestión de procedimiento de calidad Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Contaduría Pública • Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Contaduría Pública • Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIAS

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	31240701
NIVEL	4 TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	07
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL - GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores administrativas, misionales o logísticas, 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Brindar asistencia administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
2. Elaborar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. 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.
5. Apoyar a los profesionales en la organización de la información y documentos para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
6. Apoyar el desarrollo de las actividades
9. Apoyar la gestión mediante la elaboración y envío de comunicaciones escritas y correos electrónicos dirigidos a los clientes internos y externos.
10. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
11. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
12. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
13. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito

programadas para implementar y actualizar el registro de información sobre las gestiones propias de la dependencia. **7.** Apoyar la elaboración de actas, informes, presentaciones y consolidación de información realizada por la dependencia. **8.** Apoyar la organización del archivo con la documentación pertinente para la dependencia según las estructuras de las tablas de retención	de su competencia. **14.** Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. Elementos básicos de estadística. Protocolos de Atención al Ciudadano. Conocimientos del Sistema de Gestión Documental. Fundamentos en Gestión de Calidad. Técnicas de redacción y estilo. Constitución Política y Organización del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Economía • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería química y afines	No requiere experiencia.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller.	Dos (2) años de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	42102104
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	4210
GRADO	21

Nº DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo en la dependencia asignada así como administrar la información recibida o remitida, aplicando los Sistemas de Gestión e Información utilizados por la UNGRD y de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
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 de desempeño.
7. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
12. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
13. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Gestión Documental.
Protocolos de Atención al Ciudadano.
Fundamentos en Gestión de Calidad.
Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.

Técnicas de redacción y estilo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración Gestión de procedimiento de calidad Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de Un (1) año de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines. • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Psicología	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller.	Un (1) año de experiencia, adicional a lo exigido.

3.2.6.3. Grupo de Talento

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281801
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y realizar seguimiento a los procesos administrativos de talento humano de conformidad con las políticas, los planes y programas de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Vincular funcionarios a la entidad siguiendo los procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad.
2. Realizar seguimiento a mecanismos e instrumentos para la evaluación y seguimiento de los acuerdos de gestión de los directivos de la entidad.
3. Gestionar la actualización, registro y archivo de las hojas de vida del personal de la entidad, expedir las constancias y certificaciones que le soliciten lo mismo que notificar los actos administrativos concernientes al personal, y asesorar para la evaluación del desempeño de acuerdo a la normatividad.
4. Elaborar los proyectos de actos administrativos que determinen nombramientos, insubsistencias, aceptación de renuncias, licencias ordinarias, aplazamiento o interrupción de vacaciones, comisiones entre otros.
5. Orientar y responder por la presentación de informes internos y externos necesarios inherentes al personal de planta de la entidad.
6. Administrar los procesos relacionados con el manejo, gestión documental e información del talento humano de la entidad, siguiendo los procedimientos y normatividad establecidos.
7. Realizar seguimiento en la identificación de las necesidades del talento humano de la entidad y diseñar, proponer y ejecutar una vez aprobados los programas de desarrollo de personal, capacitación, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, sistemas de estímulos.
8. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
9. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
10. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
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. Apoyar las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de Bienestar Social Laboral para el sector público.
Indicadores de gestión.
Conocimiento en metodología de gestión de clima laboral.
Metodologías de Bienestar Social.
Gestión del Talento Humano.
Fundamentos en Gestión de Calidad.
Ofimática Básica, Manejo de aplicativos y bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Planeación Creatividad e Innovación Liderazgo efectivo Conocimiento del Entorno. Dirección y Desarrollo de personal.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas • Derecho y afines • Economía • Ingeniería industrial y afines • Psicología • Sociología, trabajo social y afines 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas • Derecho y afines • Economía • Ingeniería industrial y afines • Psicología • Sociología, trabajo social y afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional que corresponda al siguiente núcleo básico del conocimiento - NBC: • Administración • Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas • Derecho y afines • Economía • Ingeniería industrial y afines • Psicología • Sociología, trabajo social y afines 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20282113
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	21
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la implementación de las políticas en materia de empleo público, así como el seguimiento de los planes, programas y proyectos enmarcados en el plan estratégico de talento humano de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes y programas del área de acuerdo a los procesos y procedimientos definidos y las normas vigentes.
2. Proyectar y revisar los actos administrativos y demás documentos necesarios relacionados con la definición de políticas y lineamientos internos de la entidad, modificación de manual de funciones, creación de grupos internos de trabajo, nombramientos, desvinculaciones y demás situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
3. Estudiar las diferentes situaciones presentadas en los procesos propios de la política estratégica de talento humano relacionadas con los procesos de nómina, bienestar, capacitación, evaluación de desempeño y demás situaciones administrativas, y proponer los planes de acción correspondientes para su ejecución.
4. Gestionar los procesos de diseño de los empleos y rediseño institucional, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Gestionar los trámites necesarios al interior de la entidad para garantizar el cumplimiento de los principios del mérito y la igualdad en el ingreso y desarrollo del empleo público.
6. Adelantar las actividades precontractuales, contractuales y poscontracutales
7. Apoyar los procesos de selección de talento humano y provisión de los empleos de la planta de personal de la entidad, de conformidad con la naturaleza de los mismos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso.
8. 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.
9. Proyectar las respuestas a derechos de petición, conceptos y demás solicitudes que le sean asignadas.
10. Atender consultas elevadas ante el grupo de talento humano por parte de los funcionarios de la entidad
11. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
12. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
13. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
14. Apoyar la implementación, desarrollo y

necesarias para la ejecución de los planes, programas y proyectos propios del grupo de talento humano.	sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia. **15.** Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan Nacional de Desarrollo Constitución Política Normas relacionadas con la Entidad y con el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres Normas relacionadas con Contratación estatal Administración Pública Modelo Integrado de Planeación y gestión Evaluación de Proyectos Redacción, ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica Generales del derecho civil, penal, administrativo, procesal, comercial y laboral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio. Argumentación	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Integridad institucional Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Industrial y afines. 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.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por la Ley.	
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Derecho y afines • Economía • Ingeniería Industrial y afines. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281813
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades relacionadas a la liquidación de nómina, seguridad social, y prestaciones sociales, entre otros, de acuerdo con las normas que regulan la materia y los procesos y procedimientos establecidos internamente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

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. Llevar el control de todas aquellas situaciones administrativas en que se encuentran los funcionarios de la entidad y generan novedades al momento de liquidar prestaciones sociales y liquidación de nómina, que afecten el presupuesto Igualmente hacer seguimiento al registro de
7. Proyectar respuestas para firma de su jefe inmediato o de quien este indique a las solicitudes relacionadas con nómina, seguridad social y demás inquietudes inherentes a situaciones administrativas de su competencia de los de los funcionarios vinculados a la entidad.
8. Liquidar la Retención en la fuente de funcionarios y expedir los Certificados de Ingresos y Retenciones
9. Elaborar informes requeridos frente a los

la información que reposa en la hoja de vida de los funcionarios de la entidad. **3.** Participar en la elaboración del presupuesto de gastos de personal, informando de manera oportuna y precisa las afectaciones correspondientes **4.** Realizar en la plataforma de liquidación de nómina que disponga la entidad la información de los datos cada uno de los datos de las vinculaciones de personal que realice la entidad y de todas aquellas novedades que se presentan mensualmente y afecten directamente la liquidación de salarios, prestaciones sociales y demás reconocimientos laborales, así como los descuentos retenciones y parafiscales entre otros. **5.** Proyectar para firma del nominador o quien haga sus veces todos los actos los actos administrativos que afectan la nómina de la entidad. **6.** Controlar y preparar las actividades relacionadas con autoliquidaciones de aportes de seguridad social de los funcionarios de la entidad a: Entidades de salud h (EPS), pensión (AFP) y ARL y sus beneficiarios.	temas a cargo. **10.** Ejercer la supervisión de contratos que le sean asignados. **11.** Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional. **12.** Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. **13.** Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales. **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.** Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estatuto Orgánico de Presupuesto
Estatuto Tributario
Normatividad en contabilidad pública
Conocimientos del régimen de contabilidad pública
Manejo y control de libros oficiales de contabilidad
Análisis y matemáticas financieras
Análisis macroeconómico
Normas laborales
Manejo del sistema de información SIIF Nación
Reportes de información exógena
Manejo del Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP)
Manejo de sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continúo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Manejo eficaz y eficiente de recursos
Adaptación al cambio	Negociación

	Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda al siguiente núcleo básico del conocimiento - NBC: • Contaduría Pública. 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda al siguiente núcleo básico del conocimiento - NBC: • Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional que corresponda al siguiente núcleo básico del conocimiento - NBC: • Contaduría Pública. 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281825
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL - GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la programación, ejecución y seguimiento de las actividades, programas y proyectos del proceso de Talento Humano, mediante la aplicación de procedimientos y el cumplimiento del marco normativo aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Participar en la elaboración e implementación de procesos y procedimientos al interior del Grupo.
2. Apoyar la elaboración del presupuesto del Grupo de Talento Humano, informando de manera oportuna y precisa las afectaciones correspondientes.
3. Apoyar la elaboración y supervisión administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados.
4. Revisar que las solicitudes de comisión de servicio al interior y al exterior del país cumplan con requisitos legales, y que los viáticos y gastos de viaje estén liquidados adecuadamente, cuando haya lugar a su reconocimiento.
5. Administrar la caja Menor de viáticos y Gastos de viaje, de conformidad con la reglamentación que para el efecto emite el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. Elaborar los actos administrativos necesarios para la apertura, legalización y cierre de caja menor, así como para el otorgamiento de comisiones y reconocimiento de gastos de viaje al interior y al exterior del país.
7. Mantener actualizadas las bases de datos y soportes respectivos relacionados con el desplazamiento del personal, elaborando los informes del Grupo de Talento Humano con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Participar en la elaboración y seguimiento del plan estratégico, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
9. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
10. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
11. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
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. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura del Estado Colombiano
Plan Nacional de Desarrollo
Políticas Públicas sectoriales
Normatividad Presupuestal, contable y financiera
Gestión Tributaria
Manejo del Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP)
Manejo del sistema integrado de información financiera SIIF Nación

Conocimientos en formulación y gerencia de proyectos Manejo de herramientas de seguimiento de metas e indicadores Indicadores de Gestión Fundamentos en Gestión de Calidad Normas vigentes sobre Gestión Documental Manejo de sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Atención al detalle. Visión Estratégica Planeación Capacidad de Análisis Negociación Comunicación Efectiva. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería industrial y afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería industrial y afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería industrial y afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20441110
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución y seguimiento de actividades contempladas en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido y aprobado para los Funcionarios de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Participar en la elaboración del Plan de Seguridad y Salud y Seguridad en el trabajo de la UNGRD, teniendo en cuenta los cambios normativos respecto al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Realizar el seguimiento y actualización de las actividades contempladas en el plan de acción del Grupo de Talento Humano en cuanto al componente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Apoyar el desarrollo de procesos de capacitación y campañas orientadas al autocuidado en el ambiente laboral para los UNGRD, enmarcadas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (simulaciones, simulacro, capacitaciones, documentación, reuniones, entre otros).
8. Realizar acompañamiento profesional en temas de salud que requieran los funcionarios de la entidad.
9. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en

funcionarios de la UNGRD. 4. Participar en las actividades de identificación, prevención y divulgación de los posibles riesgos, para los funcionarios de la UNGRD. 5. Apoyar la actualización de documentos, procedimientos y procesos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que implemente la UNGRD. 6. Apoyar la investigación y seguimiento de los accidentes de trabajo que afecten a funcionarios y contratistas de la UNGRD que se presenten en cumplimiento de sus labores o ejecución de sus obligaciones contractuales de conformidad con la normatividad nacional vigente y de acuerdo a la asignación que realice el jefe inmediato conforme al procedimiento que para ello establezca la Entidad. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento a la brigada de emergencias de la	todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional. 10. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 11. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales. 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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución política de Colombia Normatividad Salud y Seguridad en el Trabajo Sistema de gestión documental Sistemas de Información Indicadores de Gestión Metodologías de formulación y seguimiento a indicadores. Fundamentos en Gestión de Calidad Manejo de aplicativos y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones. Transparencia Desarrollo de la empatía

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Enfermería • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Salud pública Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Enfermería • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Salud pública 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.	Trece (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20441104
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos enmarcados en el plan estratégico de talento humano, con el fin de brindar mejoramiento continuo en el ámbito organizacional de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en el desarrollo de informes y reportes que correspondan al área o grupo donde se encuentre ubicado el cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad o jefe inmediato.
2. Apoyar el proceso de Evaluación de Desempeño Laboral y elaboración de acuerdos de gestión de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Realizar actividades relacionadas con los procesos de selección de la entidad.
4. Elaborar los actos administrativos que correspondan al área o grupo donde se encuentre ubicado el cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad o jefe inmediato.
5. Mantener actualizadas las respectivas bases de los funcionarios y exfuncionarios
9. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
10. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
11. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
12. Apoyar la implementación,

de la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente. 6. Registrar y validar la información en las distintas plataformas de SIGEP, Sistema de Publicación de Hojas de Vida – Presidencia. 7. Realizar apoyo en el registro del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, que corresponda a las funciones del área o grupo donde se encuentre ubicado el cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad o jefe inmediato. 8. Ejercer la supervisor de los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y/o Fondo Nacional.	desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia. 13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Administración. Atención al Usuario y comunicación asertiva. Indicadores de Gestión. Fundamentos en Gestión de Calidad. Manejo de aplicativos y bases de datos. Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Planeación Creatividad e Innovación Liderazgo efectivo Conocimiento del Entorno. Dirección y Desarrollo de personal.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Ciencia política, relaciones internacionales • Derecho y afines • Economía Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Ciencia política, relaciones internacionales • Derecho y afines • Economía	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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	31241601
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL –GRUPO DE TALENTO HUMANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a nivel técnico, administrativo y operativo a la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y las funciones del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

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.
2. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la UNGRD.
3. 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.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Responder por el correcto funcionamiento del Archivo de Gestión de la dependencia y realizar la respectiva transferencia documental al archivo central.
6. Apoyar actividades administrativas y/o logísticas de acuerdo con las indicaciones del
8. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
9. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
10. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
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.

jefe inmediato. **7.** Organizar y mantener actualizadas las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios de la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente.	**12.** Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
Normas vigentes sobre Gestión Documental.
Normas legales aplicables.
Elementos básicos de estadística.
Manejo de Internet e intranet.
Manejo de Inventarios.
Atención al cliente.
Fundamentos en Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo eficaz y eficiente de recursos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en los siguientes núcleos básicos del conocimiento – NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas • Matemáticas, Estadística y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas • Matemáticas, Estadística y Afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIAS

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva

modalidad.

- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	40441104
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	4044
GRADO	11
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE TALENTO HUMANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución, seguimiento y control de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia o la entidad de acuerdo con las normas establecidas.
4. Suministrar a los usuarios información veraz, oportuna y pertinente sobre los documentos, procedimientos y trámites que se deben realizar para acceder a los servicios de la dependencia.
5. Respetar y manejar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y
7. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
8. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.
9. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
10. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
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.

demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones del área de desempeño. **6.** Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.	**12.** Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Elaboración y presentación de documentos Técnicas de redacción y estilo Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos Conocimientos en Gestión Documental Protocolos de Atención al Ciudadano Fundamentos en Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración Atención a requerimientos Comunicación Efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y acreditar la aprobación de la totalidad de la formación básica primaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	40441107
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	4044
GRADO	11
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE TALENTO HUMANO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución, seguimiento y control de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia o la entidad de acuerdo con las normas establecidas.
4. Suministrar a los usuarios información veraz, oportuna y pertinente sobre los documentos, procedimientos y trámites que se deben realizar para acceder a los servicios de la dependencia.
5. Respetar y manejar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás.
6. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.
7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
8. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
9. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
10. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Gestión Documental.
Protocolos de Atención al Ciudadano.
Fundamentos en Gestión de Calidad.
Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
Técnicas de redacción y estilo.
Constitución Política y Organización del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continúo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimiento de calidad Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia laboral
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y acreditar la aprobación de la totalidad de la formación básica primaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

3.2.6.4. Grupo de Apoyo Financiero y Contable

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281820
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL –GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, ejecutar, supervisar y controlar las operaciones presupuestales que afecten los recursos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, para optimizar el uso de los recursos asignados.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar 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. **2.** Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación e Información las necesidades y disponibilidades de recursos con el	**11.** 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. **12.** Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas. **13.** Desarrollar la programación,

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.

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Elaborar los informes de ejecución presupuestal y la rendición a los entes de fiscalización y control, con la periodicidad que ordena la ley o cuando así lo requieran.
9. Hacer seguimiento al desempeño y resultados de la administración de los recursos efectuada por la entidad fiduciaria administradora de los mismos.
10. Responder por los requerimientos, solicitudes presentadas por los Organismos de Control respecto de la gestión presupuestal de la entidad.
11. ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con la gestión y ejecución del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad
14. 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.
15. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia.
16. Ejercer la supervisión e interventoría sobre los contratos que le sean asignados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en materia contractual.
17. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
18. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
19. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
20. 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.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura del Estado Colombiano
Plan Nacional de Desarrollo
Políticas Públicas sectoriales
Normatividad Presupuestal, contable y financiera
Gestión Tributaria
Manejo del Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP)

Manejo del sistema integrado de información financiera SIIF Nación Conocimientos en formulación y gerencia de proyectos Manejo de herramientas de seguimiento de metas e indicadores Indicadores de Gestión Fundamentos en Gestión de Calidad Normas vigentes sobre Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Economía • Contaduría Pública • Ingeniería industrial y afines 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Economía • Contaduría Pública • Ingeniería industrial y afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Economía • Contaduría Pública • Ingeniería industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281831
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL –GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE

III. 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 Secretaría General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar el registro y supervisar las operaciones contables de la entidad de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, y las normas técnicas que regulen la materia.
2. Realizar las conciliaciones bancarias y contables.
3. Elaborar oportunamente los reportes de rendición de cuentas con destino a los entes de control que así lo requieran.
4. Preparar y firmar los estados financieros para aprobación del representante legal de la entidad con destino a la Contaduría General de la Nación y entes de control que así los requieran.
5. Elaborar, firmar y presentar las declaraciones tributarias nacionales, distritales y gestionar su pago oportuno y archivo.
6. Elaborar la información exógena anualmente de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Evaluar y conceptuar sobre aspectos de
12. Apoyar la revisión y registro de las cuentas por pagar y obligaciones
13. Preconciliar las operaciones recíprocas con las diferentes entidades con las que se tienen relación.
14. Analizar los estados financieros de la entidad y emitir opinión para la toma de decisiones.
15. Desarrollar la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con la gestión y ejecución del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.
16. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.

competencia del área contable que tengan relación con la misión de la entidad 8. Digitalizar los libros oficiales (mayor, balances, diario, e inventarios) y los libros auxiliares. 9. Revisar y aprobar los comprobantes de contabilidad que se efectúa a través del SIIF Nación. 10. Verificar las copias de seguridad que se estimen necesarias y suficientes y asegurar su adecuada custodia. 11. Apoyar la generación de los correspondientes certificados de retención en la fuente por todo concepto.	17. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 18. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales. 19. 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. 20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estatuto Orgánico de Presupuesto
Estatuto Tributario
Normatividad en contabilidad pública
Conocimientos del régimen de contabilidad pública
Manejo y control de libros oficiales de contabilidad
Análisis y matemáticas financieras
Análisis macroeconómico
Normas laborales
Manejo del sistema de información SIIF Nación
Reportes de información exógena
Manejo del Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP)
Manejo de sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda al siguiente núcleo básico del conocimiento - NBC: • Contaduría Pública. 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda al siguiente núcleo básico del conocimiento - NBC: • Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional que corresponda al siguiente núcleo básico del conocimiento - NBC: • Contaduría Pública. Y 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20441101
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en todos los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con la cadena presupuestal de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y sus patrimonios autónomos, en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, incluyendo el trámite de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y la construcción de informes requeridos por el jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejecutar las operaciones de carácter presupuestal de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en el SIIF – Nación.
2. Coadyuvar con el registro en el sistema Integrado de Información Financiera – SIIF de las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales de los compromisos con
5. Generar los reportes de carácter presupuestal y contable de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en el aplicativo SIIF – Nación.
6. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a

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. 3. Realizar la revisión de los documentos soportes requeridos de las cuentas por pagar que sean radicadas en el Grupo de Apoyo Financiero y contable. 4. Realizar en las operaciones financieras que afecten los recursos asignados a la Unidad Nacional para Preparar y presentar los informes de carácter técnico y estadísticos sobre las actividades derivadas de su gestión de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.	operaciones humanitarias de índole internacional. 7. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 8. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales. 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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Manejo del sistema integrado de información financiera SIIF Nación Conocimientos en normatividad contable, financiera, presupuestal y tributaria Elementos básicos de estadística Protocolos de Atención al Ciudadano Conocimientos del Sistema de Gestión Documental Fundamentos en Gestión de Calidad Técnicas de redacción y estilo Manejo de Internet Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Atención al detalle. Visión Estratégica Planeación Capacidad de Análisis Negociación Comunicación Efectiva. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y afines	Treinta (30) mess de experiencia profesional relacionada.

• Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y afines • Matemáticas, Estadística y Afines. 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.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20441103
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DEL GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE

III. 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, trámite de certificados de disponibilidad presupuestal y compromisos requeridos según la necesidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, la desagregación del Presupuesto de Funcionamiento (Servicios Personales y Gastos Generales) al inicio de cada vigencia fiscal y de conformidad con la	**7.** Elaborar y presentar los informes del área o grupo donde se encuentre ubicado el cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad o jefe inmediato. **8.** Crear en el Sistema Integrado de

normatividad vigente sobre la materia. 2. Realizar las modificaciones a la desagregación del presupuesto de funcionamiento 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 – SIIF, 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. 4. 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. 5. Organizar y actualizar los reportes de los certificados de disponibilidad y registros presupuestales con sus respectivos documentos soportes. 6. Elaborar mensualmente la conciliación entre los certificados de disponibilidad presupuestal y los compromisos tramitados; y mensualmente la conciliación entre los compromisos tramitados con las obligaciones registradas por gestión contable.	Información Financiera – SIIF a terceros, cuentas bancarias y apertura y cierre de cajas menores. 9. Apoyar los procesos administrativos y operativos de las actividades que conlleven el desarrollo presupuestal (expedición de certificados, reportes a entidades públicas y análisis presupuestal) del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. 10. Mantener actualizadas las bases de datos y soportes respectivos relacionados con las actividades que le sean designadas por el jefe inmediato. 11. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional. 12. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 13. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales. 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. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración.
Atención al Usuario y comunicación asertiva.
Indicadores de Gestión.
Fundamentos en Gestión de Calidad.
Manejo de aplicativos y bases de datos.
Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Atención al detalle. Visión Estratégica Planeación

	Capacidad de Análisis Negociación Comunicación Efectiva. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y afines • Matemáticas, Estadística y Afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y afines • Matemáticas, Estadística y Afines 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20441111
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL –GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO
II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Efectuar operaciones de parametrización de tesorerías en el SIIF correspondiente a creación de cuentas bancarias autorizadas, solicitud de aprobación de las cuentas, 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 para solicitar órdenes de pago no presupuestales por concepto de las deducciones realizadas en la nómina de los funcionarios.
3. Realizar las instrucciones adicionales de pago para el abono en cuenta de servicios públicos por abono a Beneficiario final.
4. Apoyar el control del PAC y verificar los saldos de acuerdo con 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.
5. Generar reportes de operaciones registradas en el SIIF para soportar los giros en el boletín diario de tesorería.
6. Registrar operaciones en el SIIF para los giros del rezago presupuestal.
7. Elaborar las comunicaciones informando pagos por todo concepto: Beneficiario Final, Deducciones de Nómina, Transferencias electrónicas, etc.
8. Realizar los pagos por concepto de funcionamiento e inversión en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías SPGR.
9. Apoyar las operaciones financieras que afecten los recursos asignados a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y transferidos al Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
10. Preparar y presentar los informes de carácter técnico y estadísticos sobre las actividades derivadas de su gestión de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
11. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
12. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
13. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo del sistema integrado de información financiera SIIF Nación
Conocimientos en normatividad contable, financiera, presupuestal y tributaria
Elementos básicos de estadística
Protocolos de Atención al Ciudadano
Conocimientos del Sistema de Gestión Documental
Fundamentos en Gestión de Calidad
Técnicas de redacción y estilo
Manejo de Internet
Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y afines • Matemáticas, Estadística y Afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y afines • Matemáticas, Estadística y Afines 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	31241605
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
N° DE CARGOS	1

DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión del área o grupo donde se encuentre ubicado el cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad o jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

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.
2. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la UNGRD.
3. 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.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Responder por el correcto funcionamiento del Archivo de Gestión de la dependencia y realizar la respectiva transferencia documental al archivo central.
6. Apoyar actividades administrativas y/o logísticas de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
7. Mantener actualizada la información del área o grupo donde se encuentre ubicado el cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad o jefe inmediato.
8. Proyectar los actos administrativos que correspondan al área o grupo donde se encuentre ubicado el cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad o jefe inmediato.
9. Apoyar en la medición de aporte a la gestión institucional del área o grupo donde se encuentre ubicado el cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad o jefe inmediato.
10. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
11. Adoptar las políticas internas establecidas por la entidad en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales.
12. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización del Estado Colombiano.
Manejo de software de oficina, Ofimática Básica y bases de datos.
Normatividad Contable, Financiera y Presupuestal.
Gestión del Talento Humano
Elementos básicos de estadística.
Técnicas de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad. Gestión de procedimiento de calidad Transparencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría pública • Economía	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría pública • Economía	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
EQUIVALENCIAS	
- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. - Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. - Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.	

3.2.6.5. Grupo de Cooperación Internacional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281822
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión de alianzas de cooperación con socios estratégicos y los procesos de relaciones internacionales de la UNGRD con el fin de fortalecer el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres- SNGRD o el que haga sus veces, en línea con lo establecido en el Plan Estratégico de Cooperación Internacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en la identificación de las líneas de oferta y demanda de cooperación local en materia de Gestión del Riesgo de Desastres, con el fin de promover recursos para su intervención.
2. Promover la cooperación local, nacional e internacional para la gestión de recursos tendientes a fortalecer las capacidades del SNGRD
3. 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.
4. Realizar 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.
5. Definir los mecanismos que faciliten el ingreso de ayuda y recursos de cooperación local, nacional e internacional en situaciones de emergencia, desastre o
10. Participar en representación de la entidad en las reuniones interinstitucionales y en los comités que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia.
11. 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.
12. Examinar y hacer precisiones sobre el ámbito de las competencias del área a la que pertenece, y resolver consultas de acuerdo con los procesos y procedimientos desarrollados al interior de la entidad.
13. Promover la participación en investigaciones dentro del Área a su Cargo para buscar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
14. Promover la identificación, sistematización y difusión de la información sobre las iniciativas de las entidades

calamidad. 6. Hacer seguimiento a los convenios de cooperación y alianzas suscritas con entidades privadas y organizaciones sociales bajo los lineamientos de la Dirección General. 7. 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. 8. Realizar 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. 9. Asistir a la Oficina Asesora de Planeación de la Unidad en el diseño, formulación y evaluación de los proyectos de cooperación, atendiendo los lineamientos, directrices y procedimientos establecidos por la UNGRD y coordinar su respectiva ejecución.	privadas y organizaciones sociales destinadas a la Gestión del Riesgo de Desastres. 15. .Ejercer la supervisión e interventoría sobre los contratos que le sean asignados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en materia contractual. 16. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional. 17. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 18. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales. 19. 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. 20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Organización del Estado Colombiano Políticas Públicas sectoriales Gestión del Riesgo de Desastres Fundamentos de Cooperación Instrumentos y organismos bilaterales y multilaterales Preparación y ejecución de proyectos de cooperación Experiencia en Alianzas Publico Privadas Recaudación de fondos o Fundraising Formulación, implementación y seguimiento de Proyectos Normatividad de la contratación Indicadores de Gestión Fundamentos en Gestión de Calidad Ofimática Básica Manejo del Inglés

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Ciencia política, relaciones internacionales • Derecho y afines • Economía. 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Ciencia política, relaciones internacionales • Derecho y afines • Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Ciencia política, relaciones internacionales • Derecho y afines • Economía. 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20282106
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	21

N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de alianzas estratégicas con socios de la cooperación internacional y acompañar procesos de relaciones internacionales con el fin de fortalecer el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD o el que haga sus veces, en línea con lo establecido en el Plan Estratégico de Cooperación Internacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en la formulación, ejecución y evaluación de los proyectos de cooperación, atendiendo los lineamientos, directrices y procedimientos establecidos por la UNGRD.
2. Identificar líneas de oferta y demanda del SNGRD para la cooperación internacional.
3. Gestionar bajo directrices del jefe inmediato convenios de cooperación internacional para el desarrollo de proyectos que permitan el fortalecimiento en conocimiento y reducción del riesgo de desastres.
4. Gestionar junto con el jefe inmediato convenios de cooperación internacional para el fortalecimiento institucional de los entes territoriales en materia de Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Participar en la documentación del Modelo Integrado de Planeación y Control en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.
6. Apoyar 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.
7. Participar como apoyo en 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.
8. Establecer comunicación con las dependencias misionales para orientar los recursos de inversión o de cooperación internacional a la implementación de tecnología de punta para dichas dependencias, obedeciendo al plan estratégico.
9. Realizar el seguimiento a los convenios de cooperación y alianzas suscritas con entidades privadas y organizaciones sociales, bajo los lineamientos de la Subdirección General.
11. Sistematizar las buenas prácticas de Gestión del Riesgo de Desastres para ser compartidas con socios estratégicos.
12. Participar en representación de la entidad en las reuniones interinstitucionales y en los comités que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia.
13. Ejercer la supervisión e interventoría sobre los contratos que le sean asignados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en materia contractual.
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. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
16. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
17. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
18. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las

10. Realizar el seguimiento 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.	recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia. **19.** Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Organización del Estado Colombiano Políticas Públicas sectoriales Gestión del Riesgo de Desastres Fundamentos de Cooperación Instrumentos y organismos bilaterales y multilaterales Preparación y ejecución de proyectos de cooperación Experiencia en Alianzas Publico Privadas Recaudación de fondos o Fundraising Formulación, implementación y seguimiento de Proyectos Normatividad de la contratación Indicadores de Gestión Fundamentos en Gestión de Calidad Ofimática Básica Manejo del Inglés

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Ciencia política, relaciones internacionales • Derecho y afines • Economía 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
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Ciencia política, relaciones internacionales • Derecho y afines • Economía	Cincuenta y Ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Ciencia política, relaciones internacionales • Derecho y afines • Economía 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281301
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	13
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar, acompañar y promover la asistencia técnica y el relacionamiento local, nacional e 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 en línea con lo establecido en el Plan Estratégico de Cooperación Internacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Buscar y promover la cooperación local, nacional e internacional para la consecución de recursos tendientes a reducir las condiciones de riesgo.
2. Apoyar en la búsqueda de ayuda humanitaria local, nacional e internacional para la respuesta ante emergencias, desastres o calamidades.
3. Proponer mecanismos que faciliten el ingreso de ayuda y recursos locales, nacionales e internacional en situaciones de emergencia, desastre o calamidad.
4. Apoyar la interlocución de la Unidad con
10. Apoyar y acompañar los convenios de cooperación y alianzas suscritos con entidades Privadas y organizaciones sociales, bajo los lineamientos de la Dirección General, y hacer seguimiento a los mismos.
11. Ejercer la supervisión e interventoría sobre los contratos que le sean asignados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en materia contractual.
12. Participar en representación de la entidad en las reuniones interinstitucionales

entidades privadas, cooperantes y organizaciones sociales interesadas en el desarrollo de proyectos para la intervención e intercambio para la Gestión del Riesgo de Desastres. **5.** Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas. **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 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. **9.** Identificar, sistematizar y difundir información sobre las iniciativas de las entidades Privadas y organizaciones sociales destinadas a la Gestión del Riesgo de Desastres.	y en los comités que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia. **13.** Atender los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes. **14.** Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional. **15.** Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. **16.** Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales. **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.** Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización del Estado Colombiano
Políticas Públicas sectoriales
Gestión del Riesgo de Desastres
Fundamentos de Cooperación
Instrumentos y organismos bilaterales y multilaterales
Preparación y ejecución de proyectos de cooperación
Experiencia en Alianzas Publico Privadas
Recaudación de fondos o Fundraising
Formulación, implementación y seguimiento de Proyectos
Normatividad de la contratación
Indicadores de Gestión
Fundamentos en Gestión de Calidad
Ofimática Básica
Manejo del Inglés

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Ciencia política, relaciones internacionales. • Derecho y afines • Economía • Educación • Sociología, trabajo social y afines 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Ciencia política, relaciones internacionales. • Derecho y afines • Economía • Educación • Sociología, trabajo social y afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o de las normas que lo modifiquen o sustituyan.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	40441101
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	4044
GRADO	11
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL- GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES
1. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia o la entidad de acuerdo con las normas establecidas. 4. Suministrar a los usuarios información veraz, oportuna y pertinente sobre los documentos, procedimientos y trámites que se deben realizar para acceder a los servicios. 5. 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. 6. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. 7. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional. 8. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 9. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 10. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales. 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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Elaboración y presentación de documentos Técnicas de redacción y estilo Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos Conocimientos en Gestión Documental Protocolos de Atención al Ciudadano Fundamentos en Gestión de Calidad
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia laboral
ALTERNATIVA ASISTENCIAL	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA (sumar al exigido)**
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y acreditar la aprobación de la totalidad de la formación básica primaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

3.2.6.6. Grupo de Control Disciplinario Interno

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281814
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Iniciar y dar trámite a los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar las investigaciones de carácter disciplinario en la etapa de instrucción que se adelanten contra funcionarios de la entidad y proyectar los actos administrativos que se desprendan en cada una de las etapas de los procesos que le sean asignados en la primera instancia.
2. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la Comisión de faltas disciplinarias, diseñando planes de capacitación preventiva a los funcionarios de la Unidad, con el Apoyo de Talento Humano y con el fin de minimizar o prevenir la violación de las normas y la comisión de conductas disciplinables.
7. Dirigir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios (instrucción) en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
8. 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.
9. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en

3. Plantear la Política de Control Interno Disciplinario (instrucción) con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación e Información. 4. Rendir informes estadísticos de los procesos disciplinarios (instrucción) a los entes de control internos y externos cuando estas los requieran. 5. Construir procesos y procedimientos en materia de control interno disciplinario (instrucción) que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia de la gestión y operación de la dependencia. 6. Determinar los posibles riesgos del proceso disciplinario (instrucción), 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.	todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional. 10. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 11. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales. 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. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos básicos sobre Derecho Disciplinario, Penal, Probatorio y Civil.
Constitución Política de Colombia.
Código Contencioso Administrativo.
Conceptos emitidos por la Procuraduría General de la Nación.
Normatividad en materia Disciplinaria.
Estructura del Estado Colombiano.
Normas vigentes sobre Gestión Documental.
Conocimientos Normas Control Interno y afines.
Conocimientos en Contratación Estatal.
Fundamentos en Gestión de Calidad.
Manejo de aplicativos y bases de datos.
Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda al siguiente núcleo básico del conocimiento - NBC: • Derecho y afines Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda al siguiente núcleo básico del conocimiento - NBC: • Derecho y afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional que corresponda al siguiente núcleo básico del conocimiento - NBC: • Derecho y afines Y 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281835
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar y tramitar los actos administrativos dentro del proceso disciplinario en la etapa de instrucción 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Sustanciar y analizar las actuaciones y procesos disciplinarios (instrucción) que se aperturen en contra de servidores y ex servidores públicos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
2. Proyectar los actos administrativos en
7. Asistir y participar, en representación del grupo y/o entidad, en reuniones o comités cuando sea delegado por el jefe inmediato.
8. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad

coherencia con la normativa, régimen disciplinario vigente y la reserva legal requerida. 3. Verificar y validar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia disciplinaria en dentro de los procesos que se lleven en curso en la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. 4. Establecer los posibles riesgos del proceso disciplinario (instrucción), 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. 5. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y/o Fondo Nacional para la Gestión del Riesgo. 6. Realizar el seguimiento y control de la información en la base de datos de los procesos disciplinarios (instrucción) que se lleven contra los funcionarios y ex funcionarios de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.	Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional. 9. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 10. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales. 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. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política. Normas relacionadas con Contratación estatal. Normas relacionadas con la Entidad. Generales del derecho civil, penal, administrativo, procesal, comercial y laboral. Normatividad vigente de la Entidad. Políticas públicas de la Entidad. Redacción, ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica. Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMUNES**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda al siguiente núcleo básico del conocimiento - NBC: • Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda al siguiente núcleo básico del conocimiento - NBC: • Derecho y afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional que corresponda al siguiente núcleo básico del conocimiento - NBC: • Derecho y afines 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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	31241702
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	17
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDIANDOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener la organización documental del área o grupo donde se encuentre ubicado el cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad o jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Implementar, desarrollar y aplicar la gestión documental del área o grupo donde se encuentre el cargo y conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.	**9.** Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a

2. Adelantar estudios de mercado y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Elaborar y actualizar los procesos y procedimientos del área o grupo donde se encuentre el cargo y conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Realizar la entrega oportuna de la documentación del área o grupo donde se encuentre al archivo central de la entidad conforme a los lineamientos establecidos. 6. Preparar física y digitalmente el material documental del área o grupo donde se encuentre el cargo conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. 7. Mantener actualizadas las bases de datos asignadas de los procesos del área o grupo donde se encuentre al archivo central de la entidad conforme a los lineamientos establecidos. 8. Apoyar la preparación de los insumos para los procesos contractuales adelantados por el área o grupo donde se encuentre el cargo conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.	operaciones humanitarias de índole internacional. 10. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 11. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales. 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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos Elementos básicos de estadística Protocolos de Atención al Ciudadano Conocimientos del Sistema de Gestión Documental y de Bibliotecología Fundamentos en Gestión de Calidad Técnicas de redacción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Atención a requerimientos Comunicación Efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica del Núcleo Básico de Conocimiento – NBC en: • Administración • Antropología y artes liberales	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

• Arquitectura y afines • Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas • Ciencia política, relaciones internacionales • Comunicación social, periodismo y afines • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Geografía, historia • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Matemáticas, estadística y afines • Otras ingenierías • Sociología, trabajo social y afines	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional y del Núcleo Básico de Conocimiento en: • Administración • Antropología y artes liberales • Arquitectura y afines • Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas • Ciencia política, relaciones internacionales • Comunicación social, periodismo y afines • Contaduría pública • Derecho y afines • Economía • Geografía, historia • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines • Ingeniería agronómica, pecuaria y afines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería mecánica y afines • Matemáticas, estadística y afines • Otras ingenierías • Sociología, trabajo social y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIAS
- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia

relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	40441106
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	4044
GRADO	11
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia o la entidad de acuerdo con las normas establecidas.
4. Suministrar a los usuarios información veraz, oportuna y pertinente sobre los documentos, procedimientos y trámites que se deben realizar para acceder a los servicios.
5. Respetar y manejar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y
8. Recibir y direccionar de manera oportuna las consultas realizadas por los clientes al área correspondiente en la UNGRD, para que se emita la respuesta adecuada en cada caso, con el fin de dar cumplimiento a las exigencias de ley.
9. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
10. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
11. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad

demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones del área de desempeño. 6. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. 7. 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.	para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales. 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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en Gestión Documental. Protocolos de Atención al Ciudadano. Fundamentos en Gestión de Calidad. Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. Técnicas de redacción y estilo. Constitución Política y Organización del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración Gestión de procedimiento de calidad Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia laboral
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y acreditar la aprobación de la totalidad de la formación básica primaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

3.2.6.7. Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281829
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18

Nº DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar en la formulación de políticas, planes y programas para implementar procedimientos relacionados con la divulgación de información de interés público y los escenarios de Relacionamiento con el Ciudadano; así como organizar, observar y controlar las actividades correspondientes a su área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

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.
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.
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.
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.
5. Dirigir la implementación de las políticas de atención de los usuarios de la Entidad en la sede de la UNGRD.
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.
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.
8. Realizar los análisis sobre los diferentes canales, usos, oportunidad de respuesta y calidad de información para la presentación
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 las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
17. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
18. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.

de informes a la Dirección General que permita tomar decisiones de mejoramiento institucional. **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. **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.	**19.** 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. **20.** Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Administrativo y Constitucional.
Constitución Política.
Técnicas de Archivo.
Manejo de Internet e Intranet.
Conocimientos del Sistema de Gestión Documental.
Atención al Usuario y comunicación asertiva.
Indicadores de Gestión.
Fundamentos en Gestión de Calidad.
Manejo de aplicativos y bases de datos.
Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones. Transparencia Desarrollo de la empatía

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Derecho y Afines • Economía 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Derecho y Afines • Economía Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Derecho y Afines • Economía 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281815
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la formulación, registro, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Unidad, de acuerdo con la orientación estratégica y las políticas de gestión de la entidad, así como los planes de acción de acuerdo con las funciones del área y las instrucciones de su Jefe Inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Elaborar propuestas dirigidas a mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia.
2. Realizar el seguimiento a la gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Solicitudes de formación Pública para verificar el cumplimiento de los
7. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
8. Adoptar las políticas internas establecidas

términos de respuesta o traslado a la autoridad competente y generar alertas tempranas a las dependencias de la entidad. 3. Consolidar el plan de acción del área o grupo donde se encuentre el cargo y conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. 4. Realizar mediciones de percepción y niveles de satisfacción de usuarios y grupos de interés respecto de los servicios que sean competencia del grupo o área donde se encuentre el cargo conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal del grupo o área donde se encuentre el cargo conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. 6. Ejercer la supervisor de los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y/o Fondo Nacional para la Gestión del Riesgo.	en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 9. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales. 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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Nacional de Desarrollo
Constitución Política
Normas relacionadas con la Entidad y con el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
Normas relacionadas con Contratación estatal
Administración Pública
Planeación estratégica
Inversión Pública
Modelo Integrado de Planeación y gestión
Evaluación de Proyectos
Redacción, ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Integridad institucional Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281832
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO
II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar en la formulación e implementación de programas, planes y políticas propias de los procesos del área contribuyendo al adecuado funcionamiento de la entidad y conforme a la normatividad vigente.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Entregar insumos para la preparación de los informes internos relacionados con la gestión de la dependencia.
2. Actualizar el registro de atención a los ciudadanos a través de los distintos canales y adelantar los informes correspondientes.
3. Realizar seguimiento a la atención de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y rendir los informes estadísticos correspondientes.
4. Participar en las actividades propias de los procesos a cargo del área o grupo donde se encuentre el cargo y conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
5. Brindar orientación al ciudadano respecto de los trámites y servicios que ofrece la entidad a través de los diferentes canales de atención.
6. Proyectar actos administrativos que sean requeridos por el jefe inmediato.
7. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
8. Adoptar las políticas internas establecidas por la entidad en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales.
9. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Nacional de Desarrollo.
Políticas Públicas sectoriales.
Indicadores de Gestión.
Estructura del Estado Colombiano.
Atención al Usuario y comunicación asertiva.
Normas vigentes sobre Gestión Documental.
Ofimática básica.
Fundamentos en Gestión de Calidad, Gestión ambiental, Seguridad Industrial y Salud y Seguridad en el Trabajo.
Manejo de aplicativos y bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continúo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo	Transparencia
Adaptación al cambio.	Desarrollo de la empatía

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Derecho y Afines • Economía	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

• Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines 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	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Y 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	31241501
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124

GRADO	15
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL - GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia, 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, implementando los procedimientos relacionados con la divulgación de información de interés público y los programas del área o grupo donde se encuentre el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos y datos, relacionados con los asuntos de competencia del proceso.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter operativo y responder por la exactitud de los mismos.
3. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.
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.
5. Apoyar el desarrollo e implementación de las diferentes estrategias y líneas de política relacionadas el área o grupo donde se encuentre el cargo.
6. Apoyar la orientación 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 las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
9. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
10. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
Elementos básicos de estadística.
Protocolos de Atención al Ciudadano.
Normatividad Contable, Financiera, Presupuestal y Tributaria.
Conocimientos del Sistema de Gestión Documental.
Fundamentos en Gestión de Calidad.
Técnicas de redacción y estilo.
Constitución Política y Organización del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título formación tecnológica	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en formación tecnológica, profesional o universitaria	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de estudios en la respectiva modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada, adicional a lo exigido.
Título de Bachiller.	Tres (3) años de experiencia relacionada, adicional a lo exigido.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Grupo Interno de Talento Humano, comunicará el contenido de la presente resolución a los funcionarios cuyas funciones fueron modificadas.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica las resoluciones anteriores que le sean contrarias.

PÚBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

OLMEDO DE JESUS LOPEZ MARTINEZ
Director General

Proyectó componente jurídico: María Daniela Castaño De La Torre/Abogada Contratista GTH
Proyectó componente técnico: Yesid Salamanca/ Contratista DG
Revisó componente Jurídico: Linet Trigos / Contratistas OAJ
Carlos Tobón/Abogado Contratista OAJ
Diana Paola Ariza Domínguez/ Jefe Oficina Jurídica
Revisó componente Técnico: Mónica Rodríguez/ Contratista SG
Sandra Milena Villada Yepes/ Contratista SG
Diana Marcela Alvarez C/Técnico Administrativo GTH
Aprobó: Ana María Castaño Alvarez/ Secretaria general