



UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

RESOLUCIÓN No. Nº - 0882

(- 1 SEP 2022)

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres”

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

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

CONSIDERANDO

Que el Artículo 122 de la Constitución Política, establece: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los 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 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 8º y 9º 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 le Decreto 2672 de 2013 se creó la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y se estableció su objeto y estructura.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres"

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 de 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 Nacional 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, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, señalando en su parágrafo 3, lo siguiente:

Parágrafo. 3º La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación numeral del 8 del artículo 8º 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 el cual se dará 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 es necesario aplicar en los requisitos mínimos de formación de los perfiles del manual específico de funciones y competencias 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*". Este ajuste es necesario ya que actualmente el manual de funciones presenta una confusión técnica entre títulos de formación profesional y Núcleos Básicos del Conocimiento, y además no señala con precisión las denominaciones de los Núcleos Básicos del Conocimiento establecidas en el citado decreto.

Que se requiere actualizar los conocimientos básicos de los perfiles de acuerdo con las funciones de los perfiles y la estructura técnica de las dependencias; de igual forma es necesario especificar las alternativas y equivalencias que aplican para cada perfil en aplicación del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

Como consecuencia de lo anteriormente mencionado, es necesario modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres"

RESUELVE

Artículo 1º. Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastre, en los siguientes perfiles.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		00152401
NIVEL	Directivo	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director General de Entidad Descentralizada	
CÓDIGO	0015	
GRADO	24	
Nº 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

- 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.
- Coordinar la formulación y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos para la gestión del riesgo de desastres.
- 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 5º 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.
- 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.
- Coordinar y asesorar a las entidades territoriales en la implementación de la política de gestión del riesgo de desastres.
- 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.
- Dirigir la implementación del plan nacional de gestión del riesgo de desastres y llevar a cabo el seguimiento y evaluación del mismo y su
- 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.
- Liderar el desarrollo del sistema integrado de información del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 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.
- Ejercer la función de control disciplinario interno en los términos que indique la normativa vigente.
- Orientar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
- Aprobar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad y someterlo a aprobación del Consejo Directivo.
- Vigilar la ejecución del presupuesto correspondiente a la Unidad y al Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres o el que haga sus veces.
- 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.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres"

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.

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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. Experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en cualquier modalidad.

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
Nº DE CARGOS	1 (Uno)
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres"

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 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.
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.

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

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres"

- Cooperación internacional
- Gestión integral de proyectos
- Administración pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
- Antropología, artes liberales
- Arquitectura y afines
- Ciencia política, relaciones internacionales
- Contaduría pública
- Comunicación social, periodismo y afines
- 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

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

		10201301
NIVEL	Asesor	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor	
CÓDIGO	1020	
GRADO	11	
Nº DE CARGOS	2 (Dos)	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres"

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.

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.

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 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

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres"

- 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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:	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

- Administración
- Antropología, artes liberales
- Arquitectura y afines
- Ciencia política, relaciones internacionales
- Contaduría pública
- Comunicación social, periodismo y afines
- 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

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

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres"

Nº 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 los lineamientos definidos.
8. Gestionar los servicios administrativos que requiera la dependencia, conforme a los procedimientos internos.
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 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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:	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres"

- Administración
- Antropología, 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

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:	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

- Administración
- Antropología, 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

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres"

- 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	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la Dirección General, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y las necesidades del servicio. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de herramientas ofimáticas ▪ Servicio a la ciudadanía ▪ Gestión documental ▪ Redacción y ortografía 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres"

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

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:	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

- 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

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
Nº 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
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

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres"

tránsito establecidas por la ley.

6. Portar los documentos del vehículo y del conductor, y así mismo mantenerlos vigentes, según lo establece la ley.

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

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller.

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

Licencia de conducción de categoría B1 o C1 o su equivalente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

10451402

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO	1045
GRADO	14
Nº 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 Secretaría 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

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

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres"

funciones de la Unidad. de desempeño.

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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:	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

-Derecho y afines

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		10451403
NIVEL	Asesor	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora	
CÓDIGO	1045	
GRADO	14	
Nº DE CARGOS	1 (Uno)	
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación e Información	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General	

II. 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.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres"

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

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional para la 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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:	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

- 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.

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

10451401

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO	1045
GRADO	14
Nº DE CARGOS	1 (uno)
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Comunicaciones
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres"

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 por que se adelante la gestión de relacionamiento con los medios de comunicación local, regional y nacional, para la amplia divulgación de las líneas estratégicas de trabajo, actividades y eventos asociados a las labores misionales de la entidad.
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.
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 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

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres"

- Políticas de transparencia
- Relaciones públicas y protocolo
- Medios de comunicación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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:

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

- 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.

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

01372001

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	0137
GRADO	20
Nº DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Presidente de la República

III. 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
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.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres"

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.

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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Liderazgo e iniciativa ▪ Adaptación al cambio ▪ Planeación

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres"

- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

00402201

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector General de Entidad Descentralizada
CÓDIGO	0040
GRADO	22
Nº 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.
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
8. Orientar y promover la formulación de Planes Territoriales para la Gestión del Riesgo de Desastres y Estrategias Territoriales para la Respuesta a Emergencias.
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

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres"

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.

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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres"

- 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
- Sociología, trabajo social y afines

Título de postgrado en la modalidad de maestría.

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:

Setenta y dos (72) 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
- Sociología, trabajo social y afines

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

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

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres"

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

00401101

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector General de Entidad Descentralizada
CÓDIGO	0040
GRADO	21
Nº 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

- 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.
- Generar insumos para la promoción de políticas que fortalezcan el proceso de conocimiento del riesgo.
- 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.
- 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
- Promover actividades de información pública y comunicación hacia las entidades públicas y a la ciudadanía, orientadas a la incorporación del análisis del riesgo de desastres en la toma de decisiones, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- 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 secretaría técnica.
- Coordinar la formulación y efectuar el seguimiento y la evaluación del componente de conocimiento del riesgo de desastres del plan
- 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.
- 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.
- Formular e implementar los proyectos de conocimiento del riesgo de desastres a cargo de la Unidad.
- Asesorar y brindar asistencia técnica a departamentos y municipios en la formulación de proyectos tendientes a mejorar el conocimiento del riesgo de desastres.
- 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 consolidación.
- 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.
- 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

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres"

nacional para la gestión del riesgo de desastres.

8. Proponer, a nivel nacional, priorizaciones de escenarios de riesgo a ser estudiados y emitir los lineamientos para su identificación.

9. 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.

10. Promover una agenda y la apertura de líneas de investigación y formación sobre conocimiento del riesgo.

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 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

- 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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:

Cincuenta y seis (56) 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

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres"

- Ingeniería electrónica, comunicaciones y afines
- Ingeniería industrial y afines
- Ingeniería mecánica y afines
- Ingeniería química y afines
- Matemáticas, estadística y afines
- Otras ingenierías
- Sociología, trabajo social y afines

Título de postgrado en la modalidad de maestría.

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:

Sesenta y ocho (68) 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
- Sociología, trabajo social y afines

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.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres"

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
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.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres"

desastres.

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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 -Sociología, trabajo social y afines 	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Título de postgrado en la modalidad de maestría.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres"

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:	Sesenta y ocho (68) 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
- Sociología, trabajo social y afines

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO 00402103

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector General de Entidad Descentralizada
CÓDIGO	0040
GRADO	21
Nº 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

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

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.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres"

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

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres"

- Gestión integral de proyectos
- Contratación pública
- Gestión de obras públicas
- Logística
- Gerencia pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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:

Cincuenta y seis (56) 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
- Sociología, trabajo social y afines

Título de postgrado en la modalidad de maestría.

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:

Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres"

- 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
- Sociología, trabajo social y afines

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

00372201

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario General
CÓDIGO	0037
GRADO	22
Nº 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
9. Adelantar en coordinación con la Fiduciaria Administradora del Fondo Nacional de Gestión

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres"

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 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.

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 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

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional para la 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 industrial y afines
- Matemáticas, estadística y afines

Título de postgrado en la modalidad de maestría.

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

Sesenta (60) 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
- Ciencia política, relaciones internacionales
- Contaduría pública
- Derecho y afines
- Economía
- Ingeniería administrativa y afines
- Ingeniería industrial y afines
- Matemáticas, estadística y afines

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

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

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres"

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.

Artículo 2º. El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, realizará entrega a los empleados de copia de las funciones y competencias determinadas en la presente modificación del manual de funciones para los respectivos empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 3º. Comunicar la presente Resolución a través de los diferentes medios de comunicación que dispone la entidad.

Artículo 4º. Publíquese el presente acto administrativo en atendiendo lo señalado por el artículo 8 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 5º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución 1165 de 2018.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., el **1 SEP 2022**



JAVIER PAVA SÁNCHEZ
Director General