Manual Específico de Funciones y Competencia s Laborales

UNGRD – TALENTO HUMANO

2015

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD, ajustado de acuerdo al Decreto 1785 de 2014 y la Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y de Competencias laborales, del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP

UNGRD
Secretaría General
Grupo de Talento Humano
Resolución 290 del 13 marzo de 2015

CONTENIDO

1. ACTOS ADMINISTRATIVOS DE MODIFICACIÓN 2
INDICE POR NIVEL JERÁRQUICO 4
INDICE POR DEPENDENCIA 7
2. MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES 12
2.1. DIRECCIÓN GENERAL 12
2.2. PLANTA GLOBAL 29
2.2.1. Oficina Asesora Jurídica 29
2.2.2. Oficina Asesora de Planeación e Información 35
2.2.3. Oficina Asesora de Comunicaciones 51
2.2.4. Oficina de Control Interno 62
2.2.5. Subdirección General 72
2.2.5.1. Subdirección para el Conocimiento del Riesgo 78
2.2.5.2. Subdirección para la Reducción del Riesgo 84
2.2.5.3. Subdirección para el Manejo de Desastres 104
2.2.6. Secretaría General 157
2.2.6.1. Grupo de Contratación 172
2.2.6.2. Grupo de Apoyo Administrativo 181
2.2.6.3. Grupo de Talento Humano 219
2.2.6.4. Grupo de Apoyo Financiero y Contable 228
2.2.6.5. Grupo de Cooperación Internacional 241

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

1. ACTOS ADMINISTRATIVOS DE MODIFICACIÓN

- Resolución 725 del 12 de junio 2015, "Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y de competencias laborales de la UNGRD"
- Resolución 1194 de 17 de septiembre 2015, "Por la cual se modifica el manual de funciones y de competencias laborales de la UNGRD"
- Resolución 1237 de 23 de septiembre 2015 "Por la cual se modifica el manual de funciones y de competencias laborales de la UNGRD"
- Resolución 1303 de 06 de octubre 2015, "Por la cual se modifica el manual de funciones y de competencias laborales de la UNGRD"
- Resolución 001 del 02 de enero de 2017, ""Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad adoptado mediante Resolución No. 1458 del 28 de noviembre de 2016"
- Resolución 0064 del 20 de enero de 2017 "Por la cual se modifica el manual de funciones y de competencias laborales de la entidad".
- Resolución 0097 del 01 de febrero de 2017, "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad adoptado mediante Resolución No. 1458 del 28 de noviembre de 2016"
- Resolución 0257 del 15 de marzo de 2017, "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad adoptado mediante Resolución No. 1458 del 28 de noviembre de 2016"
- Resolución 0333 del 03 de abril de 2017, "Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones y de competencias laborales de la entidad".
- Resolución 749 del 10 de julio de 2017, "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad"
- Resolución 0774 del 13 de julio de 2017, "Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones y de competencias laborales de la entidad".
- Resolución 0954 del 22 de agosto de 2017, "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad"
- Resolución 1034del 11 de septiembre de 2017, "Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad"
- Resolución 1259 del 30 de octubre de 2017 "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad"
- Resolución 1331 del 14 de noviembre de 2017, "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad".
- Resolución 1361 del 20 de noviembre de 2017, "Por la cual se corrige el artículo primero de las resoluciones 001 del 02 de enero de 2017, 064 del 20 de enero de 2017, 0097 del 01 de febrero de 2017, 0257 del 15 de marzo de 2017, 0333 del 03 de abril de 2017 y 0774 del 13 de julio de 2017 y el epígrafe de las resoluciones 001 del 02 de enero de 2017, 0097 del 01 de febrero de 2017 y 0257 del 15 de marzo de 2017".
- Resolución 010 del 3 enero de 2018, "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad".
- Resolución 076 del 22 de enero de 2018 "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad".

- Resolución 0104 del 26 de enero de 2018 "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad".
- Resolución 154 del 15 de febrero de 2018 "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad".
- Resolución 303 del 22 de marzo de 2018 "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad".
- Resolución 519 del 16 de mayo de 2018 "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad".
- Resolución 547 del 23 de mayo de 2018 "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad".
- Resolución 769 del 6 de julio de 2018 "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad".

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

INDICE POR NIVEL JERÁRQUICO

NIVEL DIRECTIVO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	CONSECUTIVO
DIRECTOR GENERAL	0015	24	01
SECRETARIO GENERAL	0037	22	01
SUBDIRECTOR GENERAL	0040	22	01
SUBDIRECTOR GENERAL	0040	21	01
SUBDIRECTOR GENERAL	0040	21	02
SUBDIRECTOR GENERAL	0040	21	03
JEFE DE OFICINA	0137	20	01

NIVEL ASESOR

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	CONSECUTIVO
ASESOR	1020	13	01
ASESOR	1020	11	01
ASESOR	1020	11	02
JEFE DE OFICINA ASESORA	1045	14	01
JEFE DE OFICINA ASESORA	1045	14	02
JEFE DE OFICINA ASESORA	1045	14	03

NIVEL PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	CONSECUTIVO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	21	01
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	21	02
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	21	03
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	21	04
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	21	06
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	21	13
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	01
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	02
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	03
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	04
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	05
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	06
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	07
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	08
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	09
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	10

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	CONSECUTIVO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	11
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	12
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	13
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	14
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	15
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	16
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	17
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	18
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	19
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	20
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	21
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	22
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	23
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	24
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	25
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	26
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	27
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	28
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	29
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	30
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	31
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	32
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	01
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	01
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	01
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	02
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	03
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	04
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	05
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	06
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	07
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	08
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	09
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	10
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	11
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	12

NIVEL TÉCNICO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	CONSECUTIVO
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	17	01
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	17	02

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	CONSECUTIVO
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	01
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	02
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	03
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	04
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	05
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	06
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	07
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	08
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	09
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	01

NIVEL ASISTENCIAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	CONSECUTIVO
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	24	01
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	21	01
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	21	02
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	21	03
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	18	01
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	18	02
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	18	03
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	18	04
CONDUCTOR MECANICO	4103	20	01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	21	01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	21	02
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	11	01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	11	02
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	11	04
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	11	05
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	11	06

INDICE POR DEPENDENCIA

DIRECCIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	CONSECUTIVO
DIRECTOR GENERAL	0015	24	01
ASESOR	1020	13	01
ASESOR	1020	11	01
ASESOR	1020	11	02
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	17	01
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	24	01
CONDUCTOR MECANICO	4103	20	01

OFICINA ASESORA JURÍDICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	CONSECUTIVO
JEFE DE OFICINA ASESORA	1045	14	02
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	09
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	18	01

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	CONSECUTIVO
JEFE DE OFICINA ASESORA	1045	14	03
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	02
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	03
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	16
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	06
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	18	02

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	CONSECUTIVO
JEFE DE OFICINA ASESORA	1045	14	01
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	08
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	03
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	07
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	18	3

OFICINA DE CONTROL INTERNO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	CONSECUTIVO
JEFE DE OFICINA	0137	20	01
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	04
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	02
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	18	03

SUBDIRECCIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	CONSECUTIVO
SUBDIRECTOR GENERAL	0040	22	01
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	06

SUBDIRECCIÓN PARA EL CONOCIMIENTO DEL RIESGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	CONSECUTIVO
SUBDIRECTOR GENERAL	0040	21	01
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	23

SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	CONSECUTIVO
SUBDIRECTOR GENERAL	0040	21	02
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	11
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	21
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	24
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	27
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	01
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	09
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	21	01

SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	CONSECUTIVO
SUBDIRECTOR GENERAL	0040	21	03
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	21	03
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	05

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	CONSECUTIVO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	07
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	12
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	17
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	28
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	30
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	31
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	05
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	07
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	09
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	11
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	10
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	04
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	06
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	08
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	11	01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	11	02

SECRETARÍA GENERAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	CONSECUTIVO
SECRETARIO GENERAL	0037	22	01
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	14
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	15
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	26
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	01
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	21	01

GRUPO DE CONTRATACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	CONSECUTIVO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	21	02
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	12
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	11	05
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	21	03

GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	CONSECUTIVO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	21	01
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	21	04
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	21	13
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	10
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	19
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	29
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	32
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	01
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	08
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	02
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	05
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	18	04
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	21	02
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	21	03
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	11	06
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	21	02

GRUPO DE TALENTO HUMANO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	CONSECUTIVO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	01
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	18
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	25
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	04

GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	CONSECUTIVO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	13
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	20
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	03
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	17	02
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	01

GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	CONSECUTIVO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	21	06
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	22
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	11	04

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

2. MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

2.1. DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	00152401
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
CÓDIGO	0015
GRADO	24
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en materia de Gestión Integral del Riesgo de Desastres, y coordinar las entidades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD o las que hagan sus veces, garantizando la ejecución de acciones de conocimiento, reducción de los riesgos, los preparativos para la atención de emergencias y la recuperación en caso de desastres.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
2. Coordinar la formulación y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos para la gestión del riesgo de desastres.
3. Ejercer la ordenación del gasto de la entidad y ejercer la ordenación del gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres o del que haga sus veces, de conformidad con lo previsto en el artículo 5 del Decreto 2378 de 1997.
4. Preparar la documentación necesaria para que el Comité Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, o el que haga sus veces, en el Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de
13. 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.
14. Ejercer la función de control disciplinario interno en los términos de la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen.
15. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad y someterlo a aprobación del Consejo Directivo.
16. 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.
17. Promover las alianzas estratégicas nacionales e

Desastres -SNGRD-, rinda el concepto previo a la declaratoria de una situación de desastre.

5. Coordinar y asesorar a las entidades territoriales en la implementación de la política de gestión del riesgo de desastres.
6. Dirigir la intervención de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres -SNGRD-, en el marco de sus competencias, en la respuesta a situaciones declaradas de desastre nacional.
7. Dirigir la implementación del plan nacional de gestión del riesgo de desastres y llevar a cabo el seguimiento y evaluación del mismo y su periódica actualización.
8. Presentar a consideración del Consejo Directivo, los lineamientos generales de administración y operación de la Unidad y proyecto de presupuesto de la Unidad.
9. Presentar a consideración del Consejo Directivo los proyectos sobre modificación a la estructura orgánica de la Unidad, planta de personal, estatuto interno y las modificaciones a que haya lugar.
10. 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.
11. Liderar el desarrollo del sistema integrado de información del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
12. 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.
13. Coordinar y dirigir la gestión de las relaciones 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.
18. 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.
19. Asegurar que se establezca la política y los objetivos para el Sistema Integrado de Planeación y Gestión, bajo los enfoques de procesos y pensamiento basado en riesgos, compatibles con el contexto de la organización y la dirección estratégica.
20. Asumir la responsabilidad de rendir cuentas con respecto a la eficacia del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, promoviendo la mejora continua y asegurando que se logren los resultados previstos.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
Presupuesto Público.
Gestión del Riesgo de Desastres.
Metodologías de Investigación.
Constitución Nacional y Organización del Estado.
Funcionamiento del Estado.
Administración Pública.
Contratación Estatal.
Plan Nacional de Desarrollo.
Planeación Estratégica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines y Título de postgrado en la modalidad de maestría	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO (Modificado resolución 519 de 16/05/2018)	10201301
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	13
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría en la formulación de planes, programas y proyectos orientados a la planeación, ejecución de las labores de gestión del riesgo y demás actividades de la Unidad, así como aportar elementos de juicio para la toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asesorar la elaboración y revisión de los documentos e informes que corresponda presentar a la entidad en el cumplimiento de sus funciones.
2. 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.
3. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
4. 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.
5. Asesorar y prestar asistencia en la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.
6. Asistir y coordinar la preparación de los documentos que requiera la Dirección General para su presentación ante las autoridades, al interior de la
11. Asesorar a la entidad en la elaboración de los actos administrativos y la celebración de contratos, acuerdos y convenios que se requieran para el buen funcionamiento de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo con las normas vigentes.
12. Apoyar la formulación, implementación y mejora continua de las políticas y la planeación de logística, y abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos y de gestión documental de la Entidad.
13. Asesorar a las dependencias en la definición y valoración de necesidades de abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos y de gestión documental de la UNGRD.
14. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
15. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y

administración, el público y los diferentes medios. 7. Emitir los conceptos que le sean solicitados. 8. Adelantar el procedimiento para la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual. 9. Realizar la asistencia legal en los procesos contractuales sobre incumplimientos y sus reclamaciones frente a entidades aseguradoras. 10. Brindar asesoría en la elaboración de actos administrativos que aprueben situaciones administrativas de los funcionarios adscritos a la planta de personal de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.	control de los riesgos laborales. 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. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Presupuesto público.
Administración pública.
Recursos Humanos.
Contratación Estatal.
Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos.
Funcionamiento del Estado.
Planeación Estratégica.
Normatividad Gestión de Recursos Físicos.
Normatividad en Gestión Documental.
Modelo Integrado de Planeación y Control de la administración pública.
Plan Nacional de Desarrollo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Experticia. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía Y Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Cuarenta seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional. Título profesional adicional al exigido, afín con las funciones del cargo.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	10201101
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	11
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – (Dirección General)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asesorar y orientar a la alta dirección en el diseño de variables e indicadores relevantes, para que la Unidad pueda medir su gestión, de tal forma que facilite la fijación de metas, estrategias, programas y proyectos para su desarrollo.
2. Asesorar y orientar al nivel directivo sobre los asuntos relacionados con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión o los Sistemas de información a cargo de la Entidad, u otros componentes relacionados con la gestión institucional o con el funcionamiento Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres SNGRD o el que haga sus veces.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con el desarrollo institucional y los propósitos y objetivos de la entidad, o de sus dependencias, que favorezcan el cumplimiento de la misión y visión definidas en la planeación estratégica.
4. Absolver consultas y emitir conceptos respecto a la interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias que regulen la
10. Efectuar la supervisión de los proyectos, contratos o actividades que le sean asignadas.
11. Elaborar los estudios y documentos previos en materia contractual que sean requeridos por la Dirección General.
12. Realizar la evaluación de propuestas en los procesos de selección que le sean asignados por la Dirección General.
13. Asesorar y acompañar los proyectos de obras civiles de prevención o mitigación de emergencias, catástrofes o calamidades.
14. Dar a conocer los conceptos de su competencia que le sean solicitados y contribuir al estudio de temas que según su naturaleza, hayan sido previamente proyectados por otras dependencias, con el fin de fijar la posición de la Dirección General en tal sentido.
15. Efectuar la supervisión que se le solicite, sobre los contratos que tengan por objeto el desarrollo de actividades de tipo estratégico y operativo, que sean soporte para el logro de los objetivos misionales de la entidad.

organización y funcionamiento de la entidad.

5. Prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio para la toma decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad.
6. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de acuerdo a la planeación estratégica y normatividad vigente.
7. Asesorar y prestar asistencia técnica en la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.
8. Asistir y coordinar la preparación de los documentos que requiera la Dirección General para su presentación ante las autoridades, al interior de la administración, el público y los diferentes medios.
9. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
16. Participar en el desarrollo de los objetivos y directrices de la Unidad promoviendo el mejoramiento de la Entidad y la difusión, acceso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
17. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
18. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
19. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Presupuesto público.
Gestión del Riesgo de Desastres.
Indicadores de gestión y metodologías de seguimiento y medición.
Metodologías para el análisis de datos y generación de estadísticas.
Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos.
Planeación Estratégica.
Funcionamiento del Estado.
Contratación Estatal.
Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración Pública.
Plan Nacional de Desarrollo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Experticia. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería	Treinta seis 36 meses de experiencia profesional relacionada

Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales y Título de postgrado en la modalidad de especialización.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Por título de Especialización: Título Profesional. Título profesional adicional al exigido, afín con las funciones del cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	10201102
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	11
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECCIÓN GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – (Dirección General)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría en la formulación de planes, programas y proyectos orientados a la planeación, ejecución de las labores de Gestión del Riesgo, el Programa de Búsqueda y Rescate Urbano (USAR) 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 y orientar a la alta dirección en el diseño de variables e indicadores relevantes, para que la Unidad pueda medir su gestión, de tal forma que facilite la fijación de metas, estrategias, programas y proyectos para su desarrollo.
2. Asesorar y orientar al nivel directivo sobre los asuntos relacionados con el componente de Búsqueda y Rescate Urbano.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con el desarrollo institucional y los propósitos y objetivos de la entidad, o de sus dependencias, que favorezcan el cumplimiento de la misión y visión definidas en la planeación estratégica.
4. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos respecto a la interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias que regulen la organización y funcionamiento de la entidad.
5. Prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio para la toma decisiones relacionadas
11. Elaborar los estudios y documentos previos en materia contractual que sean requeridos por la Dirección General.
12. Realizar la evaluación de propuestas en los procesos de selección que le sean asignados por la Dirección General.
13. Asesorar y acompañar los proyectos que realice y/o ejecute la entidad relacionados con el componente de Búsqueda y Rescate y las demás que se requieran de acuerdo a la competencia.
14. Dar a conocer los conceptos de su competencia que le sean solicitados y contribuir al estudio de temas que según su naturaleza, hayan sido previamente proyectados por otras dependencias, con el fin de fijar la posición de la Dirección General en tal sentido.
15. Efectuar la supervisión que se le solicite, sobre los contratos que tengan por objeto el desarrollo de actividades de tipo estratégico y operativo, que sean soporte para el logro de los objetivos misionales de la entidad.

con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad.

6. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de acuerdo a la planeación estratégica y normatividad vigente.
7. Asesorar y prestar asistencia técnica en la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.
8. Asistir y coordinar la preparación de los documentos que requiera la Dirección General para su presentación ante las autoridades, al interior de la administración, el público y los diferentes medios.
9. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
10. Efectuar la supervisión de los proyectos, contratos o actividades que le sean asignadas.
16. Participar en el desarrollo de los objetivos y directrices de la Unidad promoviendo el mejoramiento de la Entidad y la difusión, acceso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
17. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
18. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
19. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Presupuesto público.
Gestión del Riesgo de Desastres.
Búsqueda y Rescate
Bases administrativas para la Gestión del Riesgo en Emergencia
Respuesta en Gestión del Riesgo
Indicadores de gestión y metodologías de seguimiento y medición.
Metodologías para el análisis de datos y generación de estadísticas.
Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos.
Planeación Estratégica.
Funcionamiento del Estado.
Contratación Estatal.
Sistemas de Gestión de Calidad en la Administración Pública.
Plan Nacional de Desarrollo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Experticia. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, .Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, y título de posgrado en la modalidad de especialización.	Treinta seis 36 meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Por título de Especialización: Título Profesional. Título profesional adicional al exigido, afín con las funciones del cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	31241701
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	17
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, realizando los correspondientes estudios, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin, recolectando y
9. Reconocer y formular los aspectos por mejorar en la secuencia de tareas, flujos de información, políticas de operación, riesgos, controles e indicadores de los diferentes procesos en los que se participe.
10. Precisar sobre materias de competencia del área a la que pertenece, y resolver consultas de acuerdo con los procesos que desarrolla en la entidad y el ejercicio de adelanta.
11. Hacer seguimiento de las acciones encaminadas al logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia y elaborar cuando sea necesario los informes respectivos, de acuerdo con los parámetros establecidos por las instancias correspondientes.
12. Garantizar que las evidencias con que se cuenta sobre el ejercicio de sus funciones, se conserven en forma ordenada y con los soportes necesarios, de tal forma que faciliten la evaluación del desempeño.
13. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales

analizando información proveniente de fuentes primarias y secundarias, y considerando las condiciones y el entorno particulares de cada situación evaluada.

7. Responder por el buen uso de los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
8. Cumplir con lo establecido en el Protocolo de Conservación de documentos, con el fin de proteger la información, los datos y los sistemas informáticos de la Entidad de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.

ocasionados por el desempeño de sus funciones.

14. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
15. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Administración o afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización.	No requiere experiencia.
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	42102401
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	4210
GRADO	24
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores secretariales, administrativas y operativas del Despacho, aplicando el Sistema de Gestión Documental, conservando confidencialidad y acogiendo las recomendaciones impartidas por el Jefe Inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Servir de apoyo logístico al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos del área de desempeño.
7. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo
9. Llevar el control periódico sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades reales de los mismos, preparar y solicitar oportunamente los requerimientos correspondientes.
10. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
11. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
12. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
13. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en

con las instrucciones recibidas del jefe inmediato. **8.** Respetar y manejar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones del área de desempeño.	observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia. **14.** Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines o de formación tecnológica, profesional o universitaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller.	Tres (3) años de experiencia, adicional a lo exigido.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	41032001
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR MECÁNICO
CÓDIGO	4103
GRADO	20
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar al Director de la Entidad y/o los funcionarios que este le indique, además de los documentos y elementos que le sean asignados, de manera segura y confiable, conservando confidencialidad y acogiendo las recomendaciones impartidas por el Jefe Inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
2. Conducir los vehículos asignados a la Dependencia, velar por el buen funcionamiento de los mismos, cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le sean asignados.
3. Revisar y verificar el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera cumpliendo con el programa de mantenimiento preventivo, llevando los registros relacionados con el uso y mantenimiento del mismo.
4. Inspeccionar, detallar e informar las fallas que observe en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento, retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido en el parqueadero correspondiente.
5. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades de tránsito para la conducción de vehículos.
6. Informar a quien corresponda acerca del estado de vigencia del SOAT, solicitar su renovación de forma oportuna y hacer seguimiento a la misma.
7. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
8. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
9. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)

Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conducción (Licencia actualizada). Normas de tránsito vigentes. Atención y servicio al cliente. Conocimientos de mecánica y mantenimiento de vehículos. Código Nacional de tránsito. Primeros Auxilios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Un (1) año de experiencia laboral adicional a lo exigido.
Cuatro (4) años de educación básica secundaria y Certificado de Aptitud Profesional – CAP de SENA.	

2.2. PLANTA GLOBAL

2.2.1. Oficina Asesora Jurídica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	10451402
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA ASESORA
CÓDIGO	1045
GRADO	14
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA JURÍDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el desempeño de la Oficina Asesora Jurídica para que las funciones misionales y administrativas asignadas a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, se ejerzan de conformidad con la Constitución Política, la Ley, las normas, los procedimientos y el reglamento, buscando garantizar la unidad de criterio, la seguridad jurídica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asesorar al Director General y a las dependencias de la Unidad en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad y emitir los conceptos legales que se le requieran.
2. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de ley y/o actos administrativos, que deba suscribir y/o proponer la entidad y sobre los demás asuntos que le asignen, sin perjuicio de las funciones de la Secretaria General.
3. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta debe promover, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de los mismos.
4. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general, las actuaciones jurídicas
7. Contribuir en la formulación de las políticas con miras al fortalecimiento jurídico a las dependencias de la Unidad.
8. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
9. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
10. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en

relacionadas con las funciones de la Unidad. 5. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia y de la Unidad. 6. Asesorar la formulación de programas de competencia de la Unidad.	observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia. 11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Experticia. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho y Afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Derecho y Afines y Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

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

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la orientación jurídica a la entidad en cuanto a la normatividad y los asuntos jurídicos relacionados con los procesos de apoyo y los procesos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Brindar asesoría a las Dependencias en los asuntos de carácter jurídico con el fin de que se tomen decisiones acordes con la normatividad vigente.
2. Apoyar a las Dependencias en el ejercicio del control de legalidad de los actos administrativos que suscriba la Entidad, para verificar que se ajusten a la ley y los reglamentos.
3. Representar la Entidad en los diferentes procesos de carácter judicial y extrajudicial que le sean asignados, con el objeto de defender los intereses de la entidad,
4. Difundir al interior de la Entidad las normas legales y velar por su cumplimiento, para la buena marcha de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Elaborar los diferentes informes periódicos solicitados por su jefe inmediato y entes de control para que la Entidad cuente con la información confiable y actualizada.
6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de
7. Adelantar las acciones asociadas al registro, actualización y validación de la información que debe reportarse ante el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado
8. Proyectar las respuestas a derechos de petición, conceptos, tutelas, acciones judiciales y extrajudiciales y demás acciones legales o solicitudes que sean presentadas a la entidad y que le sean asignadas de acuerdo al reparto que realice el responsable del Área.
9. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
10. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
11. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de

planes y programas del área interna de su competencia de acuerdo a las normas vigentes, a los procesos y procedimientos definidos.	Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia. 12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	42101801
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	4210
GRADO	18
N° DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Servir de apoyo logístico al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos del área de desempeño.
9. Llevar el control periódico sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades reales de los mismos, preparar y solicitar oportunamente los requerimientos correspondientes.
10. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
11. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
12. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
13. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
COMPAÑÍA ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007 CERTIFICADA
ENTIDAD NTC GP 1000 CERTIFICADA
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)

Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co

Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

7. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato. 8. Respetar y manejar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones del área de desempeño.	Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia. 14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria. Cuatro (4) años de educación básica secundaria y Certificado de Aptitud Profesional – CAP de SENA.	Un (1) año de experiencia laboral adicional a lo exigido.

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

2.2.2. Oficina Asesora de Planeación e Información

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	10451403
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA ASESORA
CÓDIGO	1045
GRADO	14
N° DE CARGOS	1
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 o el que haga sus veces, de acuerdo a la normatividad vigente y objetivos del sector; definir los procesos y procedimientos que garanticen la administración interna eficiente; así como garantizar que se cuente con información institucional organizada y actualizada.

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
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

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.

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. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
21. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Experticia. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Y Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281802
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA ASESORA

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Proponer a las instancias correspondientes, los planes, programas y proyectos sobre el manejo de la información en la entidad y aportar elementos de valor para la precisión de políticas y controles que aseguren su correcta ejecución y desarrollo.
2. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas en relación con el manejo de información en la entidad, siguiendo las pautas dadas por el Sistema Integrado de Gestión.
3. Medir la evolución de los procesos, sugerir políticas de operación, controles e indicadores, reformular y buscar para su aprobación, la implementación de procedimientos e instrumentos que permitan una prestación eficaz y eficiente de los servicios relacionados con el manejo de información en la entidad.
4. Determinar posibles riesgos en el manejo de información en la entidad, programar, preparar y sugerir las acciones que permitan asegurar el
6. Analizar las opciones del mercado para aprovechar y proponer mejoras a los sistemas de información y herramientas informáticas existentes, para ser eficientes en la administración de los recursos puestos a disposición de la entidad, en coordinación con el Asesor de TICS.
7. Participar en la evaluación integral del desarrollo del plan estratégico institucional, del Plan Estratégico sobre TIC, del plan de acción de la dependencia y de los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
8. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
9. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.

logro de los objetivos y las metas propuestas en materia de manejo de información y gestión del conocimiento.

5. Examinar y hacer precisiones sobre los aspectos que se adelanten en el área en relación con el manejo de información en la entidad, y resolver las consultas que le sean formuladas, de acuerdo con las políticas institucionales.

10. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.

11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión del Riesgo de Desastres.
Implementación de sistemas de información.
Manejo de herramientas tecnológicas.
Manejo de sistemas de información, sus estructuras y funcionamiento.
Metodologías para el análisis de datos y generación de estadísticas.
Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos.
Plan Nacional de Desarrollo.
Políticas Públicas sectoriales.
Indicadores de Gestión.
Estructura del Estado Colombiano.
Fundamentos en Gestión de Calidad.
Manejo de aplicativos y bases de datos.
Ofimática Básica.
Normatividad de contratación.
Estándares de administración de centros de datos.
Diseño de redes de datos y conectividad.
Esquemas de seguridad perimetral e informática.
Metodologías de servicio al cliente y atención de incidentes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines y Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

20281803

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

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al jefe de la Oficina en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la implantación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Control

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Proponer a las instancias correspondientes, los planes, programas y proyectos sobre la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Control y aportar elementos de valor para la precisión de políticas y controles que aseguren su correcta ejecución y desarrollo.
2. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas en relación con el Sistema Integrado de Gestión.
3. Asesorar a las diferentes dependencias de la Unidad sobre el Modelo Integrado de Planeación y Control y apoyar el desarrollo y redacción de los procedimientos e Instructivos de éstas.
4. Medir la evolución de los procesos, sugerir políticas de operación, controles e indicadores, reformular y buscar para su aprobación, la implementación de procedimientos e instrumentos que permitan una prestación eficaz y eficiente de los servicios.
5. Determinar posibles riesgos derivados de la
6. Redactar informes de la gestión realizada y los resultados obtenidos, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración.
7. Participar en la evaluación integral del desarrollo del plan estratégico institucional, del plan de acción de la dependencia y de los planes individuales.
8. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
9. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
10. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas

implementación y funcionamiento del Modelo Integrado de Planeación y Control, programar, preparar y sugerir las acciones que permitan asegurar el logro de los objetivos y las metas propuestas.	en el ámbito de su competencia. 11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Sistemas de Información.
Constitución Nacional y Organización del Estado.
Metodologías de investigación.
Normas de Modelo Estándar de Control Interno.
Plan Nacional de Desarrollo.
Políticas Públicas sectoriales.
Indicadores de Gestión.
Fundamentos en Gestión de Calidad.
Manejo de aplicativos y bases de datos.
Ofimática Básica.
Normas técnicas Colombianas ISO 9001:2008; GP: 1000.
Normativa de la Entidad y del sector.
Metodologías de formulación y seguimiento a indicadores.
Conocimiento de procedimientos y protocolos asociados a la implementación de las normas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines y Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

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

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Información en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos institucionales y sectoriales, de acuerdo a la orientación estratégica y políticas de gestión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Adelantar la formulación y seguimiento del plan estratégico de la entidad conforme a las políticas sectoriales y el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Consolidar el plan operativo anual en concordancia con el plan estratégico de la entidad, el cumplimiento de las metas sectoriales y el Plan Nacional de Desarrollo.
3. Elaborar los informes requeridos donde se expongan las gestiones efectuadas por la entidad conforme a las solicitudes del jefe inmediato y los entes de control.
4. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por las áreas de la entidad.
5. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia.
6. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
7. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos. Gestión del Riesgo de Desastres. Logística. Metodologías de investigación. Plan Nacional de Desarrollo. Planeación Estratégica. Presupuesto público. Contratación Estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Zootecnia, Administración, Arquitectura y Afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Química y Afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Zootecnia, Administración, Arquitectura y Afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Química y Afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Zootecnia, Administración, Arquitectura y Afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Química y Afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

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

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Preparar y presentar los informes e indicadores relacionados con las actividades del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
6. Apoyar y hacer seguimiento a las actividades de Mejoramiento Continuo del Sistema Integrado proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece, siguiendo las pautas dadas por el Sistema Integrado de Gestión.
11. Medir la evolución de los procesos, sugerir políticas de operación, controles e indicadores, reformular y buscar para su aprobación, la implementación de procedimientos e instrumentos que permitan una prestación eficaz y eficiente de los servicios.
12. Determinar posibles riesgos, programar, preparar y sugerir las acciones que permitan asegurar el logro de los objetivos y las metas propuestas por el proceso, haciendo énfasis en los obstáculos que se identifiquen y puedan impedir su cumplimiento.
13. Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente del Sistema Integrado de Planeación y Control en el área de desempeño.
14. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales

de Planeación y Gestión de la Unidad.

7. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los protocolos, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
8. Apoyar en la elaboración de presentaciones e informes que sean requeridos en la Oficina Asesora de Planeación e Información.
9. Proponer a las instancias correspondientes, los planes, programas y proyectos del área y aportar elementos de valor para la precisión de políticas y controles que aseguren su correcto desarrollo.
10. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, ocasionados por el desempeño de sus funciones.
15. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
16. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional y Título de Especialización.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

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

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Servir de apoyo logístico al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos del área de desempeño.
9. Llevar el control periódico sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades reales de los mismos, preparar y solicitar oportunamente los requerimientos correspondientes.
10. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
11. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
12. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
13. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

7. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato. 8. Respetar y manejar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones del área de desempeño.	Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia. 14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior en Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Derecho y Afines, Economía, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia laboral adicional a lo exigido.

Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

2.2.3. Oficina Asesora de Comunicaciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	10451401
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA ASESORA
CÓDIGO	1045
GRADO	14
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el diseño y la ejecución de la estrategia de comunicación de la Unidad, de acuerdo con su misión y objetivos, así como del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SNGRD que incluyan los temas de comunicación externa e interna y de relaciones públicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar la elaboración y ejecución de la Estrategia de Comunicaciones de la Unidad, teniendo en cuenta las bases de los requerimientos de la Entidad.
2. Definir las pautas para el diseño de las diferentes piezas de comunicación, destinadas a la divulgación y promoción de las líneas de trabajo estratégicas de la entidad.
3. Velar por que se adelante la gestión de relacionamiento con los medios de comunicación local, regional y nacional, para la amplia divulgación de las líneas estratégicas de trabajo, actividades y eventos asociados a las labores misionales de la entidad.
4. Formular, adoptar y ejecutar los procesos comunicativos orientados a consolidar la identidad y la imagen de la entidad, en coherencia con su misión institucional.
5. Proponer e impulsar estrategias y campañas de comunicación y divulgación, en las cuales se controlando los procesos, planes, programas y proyectos de la entidad que tengan relación con la dependencia a su cargo y adelantando las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la a su cargo.
10. Dirigir controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la dependencia a cargo de conformidad con las normas vigentes, así como la ejecución del conjunto de procesos, procedimientos y tareas relacionadas y velar por que se realicen ajustes a la organización interna y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la Oficina.
11. Velar por la correcta administración de la Página Web de la Unidad, como principal medio de comunicación externo de la entidad, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por Gobierno en Línea para este tipo de

compartan los logros obtenidos en el desarrollo misional de la Unidad.

6. Asistir al Director General para el aprovechamiento y manejo efectivo de los medios de comunicación, tales como prensa hablada y escrita, Internet, teleconferencias, televisión y otros, en beneficio de los intereses de la Unidad.
7. Establecer y controlar criterios para la Unidad de imagen en la presentación de los documentos internos y externos que sean requeridos por los diferentes públicos o destinatarios, o de aquello que sea del interés del público y los diferentes medios.
8. Dirigir la producción de mensajes comunicativos para diferentes medios de comunicación, así como la preproducción, producción y posproducción de medios en prensa, radio, televisión y otros, dentro de las acciones comunicativas adelantadas por la entidad.
9. Apoyar y participar activamente del proceso de planeación estratégica y presupuestal de la Unidad y liderar la planeación de la Oficina en particular, implementando, dirigiendo y herramientas.
12. Coordinar las estrategias y acciones de relaciones públicas y protocolo institucional como mecanismos de posicionamiento y desarrollo institucional.
13. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
14. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
15. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Procesos de investigación en comunicación.
Manejo de medios internos y externos de comunicación.
Diseño de estrategias comunicativas.
Elaboración y programación estratégica de ruedas de prensa.
Redacción.
Relaciones públicas.
Organización de eventos.
Conocimientos en Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Experticia. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Publicidad y Afines, Artes Plásticas Visuales y afines, Diseño Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Publicidad y Afines, Artes Plásticas Visuales y afines, Diseño y Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Publicidad y Afines, Artes Plásticas Visuales y afines, Diseño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281808
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA ASESORA

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Administrar la página web de la Unidad bajo plataforma Sharepoint, de acuerdo con las políticas establecidas por el Gobierno Nacional y la UNGRD-SNGRD.
2. Implementar y desarrollar productos de comunicación digital con herramientas virtuales de la Suite CS6 de Adobe para fortalecer los mecanismos de consulta de información de la UNGRD.
3. Desarrollar el plan de posicionamiento en motores de búsqueda para la página UNGRD.
4. Implementar la estrategia de comunicación digital de la UNGRD.
5. Apoyar las actividades propias de la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea para la entidad.
6. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
7. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
8. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de XHTML, HTML5,HTML Dinámico, CSS3, JavaScript, ActionScript, Aspx, Server-Push/Client-Pull, Server-Side Includes; y la interacción de estos con los principales navegadores.
Conocimiento avanzado de diseño gráfico aplicado a páginas web.
Manejo de Adobe Photoshop, Illustrator, Flash, Dreamweaver; y su aplicación de forma efectiva y con estilo

dentro de las restricciones del internet.
Administradores de contenidos Sharepoint
Conocimiento sobre sistemas operativos MS Windows, Mac.
Conocimiento general de redes sociales, blogs, wikis y herramientas relacionadas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Multimedia y Afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Ingeniería de Sistemas, Multimedia y Afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	31241603
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA ASESORA

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de divulgación y periodismo que se realizan por la entidad, la administración del material de divulgación institucional, así como la logística de los diferentes eventos en los que participe la UNGRD, que permitan la construcción fortalecimiento de la imagen institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Construir el archivo o carpeta de medios pautados y piezas gráficas realizadas en para la Entidad.
4. Apoyar logísticamente los diferentes eventos programados o en los que participe la Entidad.
5. Apoyar la preparación de los insumos para los procesos contractuales adelantados por la dependencia relacionados con materia de comunicaciones y divulgación.
6. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información de tipo periodístico.
7. Apoyar el manejo de las comunicaciones internas y externas, seguimiento en los medios masivos de comunicación a las campañas de divulgación (impresos, volantes, pasacalles, vallas, cuñas, comerciales, etc.), free press, relación directa con los medios masivos de comunicación para la divulgación de eventos, y actividades que permitan la consolidación de la imagen corporativa e institucional.
8. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
9. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
10. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en

	observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia. **11.** Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Terminación y aprobación de estudios en la respectiva modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada, adicional a lo exigido.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	31241607
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA ASESORA

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y mantener actualizado el centro de documentación e información de gestión del riesgo de desastres y apoyar las actividades de la Oficina Asesora de Comunicaciones de acuerdo a los lineamientos internos establecidos y a la normatividad vigente aplicable para la UNGRD.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Centro de documentación e información de gestión del riesgo de desastres.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo del plan operativo del Centro de documentación e información de gestión del riesgo de desastres.
3. Adelantar estudios de mercado y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Elaborar el Plan Operativo del Centro de documentación e información de gestión del riesgo de desastres de acuerdo a las necesidades.
6. Organizar el centro de documentación en cuanto
12. Catalogar e ingresar información documental al Sistema KOHA.
13. Establecer y mantener intercambio bibliográfico con entidades.
14. Realizar el trámite para asignación del ISSN-ISBN para libros emitidos en la UNGRD y el depósito legal de acurdo a la normatividad vigente.
15. Mantener disponibles los recursos digitales y físicos de referencias cruzadas con los diferentes tipos documentales del Archivo de la UNGRD.
16. Apoyar la preparación de los insumos para los procesos contractuales adelantados por la dependencia relacionados con materia del Centro de Documentación e Información.
17. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

a materiales físicos y digitales.

7. Elaborar y actualizar el reglamento del Centro de documentación e información.
8. Participar en las Redes de Centros de Documentación.
9. Apoyar la entrega oportuna del material bibliográfico a usuarios internos y externos del Centro de Documentación e Información.
10. Preparar físicamente el material documental que reposa en la Unidad de Información.
18. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
19. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos
Elementos básicos de estadística
Protocolos de Atención al Ciudadano
Conocimientos del Sistema de Gestión Documental y de Bibliotecología
Fundamentos en Gestión de Calidad
Técnicas de redacción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Terminación y aprobación de estudios en la respectiva modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada, adicional a lo exigido.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	42101803
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	4210
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo con las normas establecidas.
2. Mantener organizado y actualizado el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental.
3. Suministrar a los usuarios información veraz, oportuna y pertinente sobre los documentos, procedimientos y trámites que se deben realizar para acceder a los servicios de la dependencia.
4. Suministrar a los usuarios información veraz, oportuna y pertinente sobre los documentos, procedimientos y trámites que se deben realizar para acceder a los servicios.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Servir de apoyo logístico al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos
8. Llevar el control periódico sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades reales de los mismos, preparar y solicitar oportunamente los requerimientos correspondientes.
9. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
10. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
11. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
12. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

del área de desempeño. **7.** Respetar y manejar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones del área de desempeño.	Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia. **13.** Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA ASISTENCIAL

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior en Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Derecho y Afines, Economía, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia laboral adicional a lo exigido.

2.2.4. Oficina de Control Interno

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	01372001
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA ASESORA
CÓDIGO	0137
GRADO	20
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asesorar y apoyar al Director General en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno, y verificar su operatividad.
2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol y de calidad que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de la Unidad.
3. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad.
4. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director General haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación e Información.
5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas,
12. Desarrollar programas de Auditoría de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
13. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.
14. Vigilar que la atención de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos se preste pronta y adecuadamente rendir los informes sobre el particular.
15. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.
16. Acompañar y asesorar a las diferentes dependencias de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, en la implementación y desarrollo del proceso de

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.

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. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
19. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
20. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Administrativa y Afines, Derecho y Afines y Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO (modificado resolución No. 303 del 22 de marzo de 2018)	20281804
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA ASESORA

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad, y proponer las recomendaciones 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. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de la dependencia.
2. Participar en los estudios e investigaciones que busquen mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia.
3. Analizar la eficacia de los indicadores y herramientas de seguimiento para contrastar y determinar el desarrollo de los proyectos y las actividades propias del área de desempeño, siguiendo las pautas del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
4. Evaluar y verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programa, proyectos, metas de la entidad y proponer estrategias de operación, controles e indicadores, analizando sobre nuevas acciones e instrumentos que puedan ser implantados para hacer más eficiente y eficaz la prestación de los servicios.
5. Identificar y hacer seguimiento a los riesgos de
13. Evaluar que las acciones de mejora propuestas a los seguimientos y evaluaciones practicadas se implementan de manera adecuada.
14. Verificar y evaluar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión Institucional.
15. Acompañar y verificar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental, Seguridad Industrial y Salud y Seguridad en el Trabajo.
16. Verificar en la Unidad el cumplimiento de las normas de Calidad, Gestión Ambiental, Seguridad Industrial y Salud y Seguridad en el Trabajo.
17. Acompañar y verificar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
18. Acompañamiento y apoyo al Jefe de oficina de Control Interno en los diferentes procesos

la gestión institucional y recomendar las acciones que deban ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia.

6. Preparar los informes internos relacionados con la gestión de la dependencia y los externos solicitados por los organismos de control.
7. Realizar el seguimiento al avance del plan estratégico institucional, plan estratégico sectorial y del plan de acción elaborado por las dependencias.
8. Acompañar la evaluación integral del Modelo Integrado de Planeación y Gestión aplicando la herramienta y los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y reportando los resultados y el Informe Ejecutivo Anual, a través del aplicativo dispuesto para tal fin.
9. Hacer seguimiento y evaluación al adecuado diseño e implementación de los Sistemas de Información de la Entidad, realizando las recomendaciones pertinentes.
10. Promover actividades tendientes al fortalecimiento del Sistema Control Interno y la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de servicios de competencia de la Unidad
11. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando
12. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución.
13. Verificar que los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de la dependencia, se ajusten a las políticas y objetivos institucionales.
14. Verificar que los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de la dependencia, se ajusten a las políticas y objetivos institucionales.
15. Verificar que los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de la dependencia, se ajusten a las políticas y objetivos institucionales.
16. Verificar que los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de la dependencia, se ajusten a las políticas y objetivos institucionales.
17. Verificar que los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de la dependencia, se ajusten a las políticas y objetivos institucionales.
18. Verificar que los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de la dependencia, se ajusten a las políticas y objetivos institucionales.
19. Consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Unidad en el rol de enlace ante los organismos de control de las oficinas de control interno.
20. Apoyar el proceso de inducción, capacitación y actualización del personal de la entidad sobre el Sistema de Control Interno.
21. Adoptar las políticas internas establecidas por la entidad en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales.
22. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
23. Realizar seguimiento a la atención de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y rendir los informes correspondientes.
24. Constar la aplicación y cumplimiento de las medidas sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto público con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia de la gestión.
25. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Nacional de Desarrollo.
Políticas Públicas sectoriales.
Indicadores de Gestión.
Estructura del Estado Colombiano.
Normas vigentes sobre Gestión Documental.
Conocimientos Normas de Control Interno y afines.
Conocimientos Normas y técnicas de auditoría.
Conocimientos en Administración del Riesgo.
Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
Conocimientos en Contratación Estatal.
Fundamentos en Gestión de Calidad, Gestión ambiental, Seguridad Industrial y Salud y Seguridad en el Trabajo.
Manejo de aplicativos y bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines y Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20441102
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA ASESORA

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la evaluación, verificación y seguimiento a la implementación y actualización del Sistema de Control Interno contribuyendo a su ejecución de acuerdo a los roles de la Oficina de Control Interno.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Participar en el seguimiento a programas y proyectos de la UNGRD y en la verificación de los aspectos y controles necesarios para que estos se desarrollen en forma debida.
2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Analizar la eficacia de los indicadores y herramientas de seguimiento para contrastar y determinar el desarrollo de los proyectos y las actividades propias del área de desempeño, siguiendo las pautas del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
6. Participar en la evaluación de los procedimientos y proponer estrategias de
7. Reconocer los posibles riesgos y considerar las acciones que deban ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento.
8. Adoptar las políticas internas establecidas por la entidad en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales.
9. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
10. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área

operación, controles e indicadores, y analizar sobre nuevas acciones e instrumentos que puedan ser implantados para hacer más eficiente y eficaz la prestación de los servicios.	de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Economía.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional y Título de Especialización.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	31240701
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	07
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores administrativas, misionales o logísticas, mediante la recopilación, organización y sistematización de toda la información recibida y enviada, así como administrar la documentación de la dependencia de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, permitiendo el óptimo desempeño de la gestión de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Brindar asistencia administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
2. Elaborar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Colaborar en el procesamiento y sistematización de toda la información relacionada con los objetivos, planes, programas y proyectos de la dependencia, con el propósito de conformar y administrar de manera organizada y funcional un banco de datos, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes.
5. Apoyar a los profesionales en la organización de la información y documentos para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar y actualizar el
8. Apoyar la organización del archivo con la documentación pertinente para la dependencia según las estructuras de las tablas de retención documental.
9. Apoyar la gestión mediante la elaboración y envío de comunicaciones escritas y correos electrónicos dirigidos a los clientes internos y externos.
10. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
11. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
12. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

registro de información sobre las gestiones propias de la dependencia. **7.** Apoyar la elaboración de actas, informes, presentaciones y consolidación de información realizada por la dependencia.	en el ámbito de su competencia. **13.** Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Economía, Comunicación Social, Periodismo y afines, Psicología, Contaduría Pública.	No requiere experiencia.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller.	Dos (2) años de experiencia.

2.2.5. Subdirección General

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	00402201
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
CÓDIGO	0040
GRADO	22
N° DE CARGOS	1
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 Gestión del Riesgo de Desastres y hacer seguimiento y evaluación de su cumplimiento en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e
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. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
12. Adoptar las políticas internas y procedimientos

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.

en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.

13. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos Financieros y de Normas y procedimientos contables, de presupuesto y tesorería.
Conocimiento de la legislación y normatividad de los procesos de contratación pública.
Conocimiento sobre metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
Conocimiento sobre metodologías, técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
Constitución Política de Colombia.
Conocimientos básicos Políticas Públicas.
Metodologías de investigación.
Metodologías para el diseño de proyectos de investigación social y económica.
Políticas de Gestión del Riesgo de Desastres.
Constitución Nacional y Organización del Estado.
Normas de Modelo Estándar de Control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Arquitectura y Afines, Geología, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines,	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Matemáticas, Físico, Química y Afines Y Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Arquitectura y Afines, Geología, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Matemáticas, Físico, Química y Afines Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Arquitectura y Afines, Geología, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Matemáticas, Físico, Química y Afines.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

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

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asesorar a las autoridades nacionales, departamentales y municipales en la formulación de proyectos de infraestructura que permitan la mitigación o reducción del riesgo de desastres.
2. Implementar y hacer seguimiento a los proyectos de infraestructura que permitan la mitigación o reducción del riesgo, apoyados con los recursos del Fondo Nacional de Gestión del Riego de Desastres-FNGRD.
3. Apoyar técnicamente los procesos precontractuales que se requieran para los proyectos de infraestructura que permitan la mitigación o reducción del riesgo.
4. Aplicar los procesos y procedimientos de intervención correctiva establecidos por la entidad de acuerdo con los lineamientos dados por el jefe inmediato.
5. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los de infraestructura que permitan la mitigación o reducción del riesgo.
7. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por el jefe inmediato de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.
8. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda con relación a la ejecución de los proyectos de infraestructura que permitan la mitigación o reducción del riesgo.
9. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
10. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
11. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas

6. Participar en el desarrollo, implementación y evaluación del plan estratégico institucional y del plan de acción de la Unidad en lo relacionado con la implementación de proyectos de infraestructura que permitan la mitigación o reducción del riesgo de desastres.	en el ámbito de su competencia. 12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Economía, Biología, Física, Geología, Química y Afines, Otros Programas de Ciencias Naturales, Geografía, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Ambiental Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte, Ingeniería Geológica. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por la Ley.	
Título profesional en Administración, Economía, Biología, Física, Geología, Química y Afines, Otros Programas de Ciencias Naturales, Geografía, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Ambiental Y Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

2.2.5.1. Subdirección para el Conocimiento del Riesgo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	00402101
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
CÓDIGO	0040
GRADO	21
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA EL CONOCIMIENTO DEL RIESGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA EL CONOCIMIENTO DEL RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, organizar y articular el proceso de Conocimiento del Riesgo de Desastres para optimizar la generación de información relacionada con el Riesgo de Desastres, su divulgación y su respectivo aprovechamiento, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD o el que haga sus veces.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. 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.
2. Generar insumos para la promoción de políticas que fortalezcan el proceso de conocimiento del riesgo.
3. 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.
4. Promover y fortalecer el desarrollo de instrumentos de monitoreo del riesgo de desastres a través de las diferentes entidades
11. 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.
12. 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.
13. Formular e implementar los proyectos de conocimiento del riesgo de desastres a cargo de la Unidad.
14. Asesorar y brindar asistencia técnica a departamentos y municipios en la formulación de proyectos tendientes a mejorar el

técnicas del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres

5. 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.
6. Coordinar las instancias interinstitucionales de orden nacional que hacen parte del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres -SNGRD-, en lo que a conocimiento del riesgo de desastres se refiere, y ejercer su secretaria técnica.
7. Coordinar la formulación y efectuar el seguimiento y la evaluación del componente de conocimiento del riesgo de desastres del plan nacional para la gestión del riesgo de desastres.
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.
11. Promover la articulación de los resultados de los estudios e investigaciones sobre conocimiento del riesgo de desastres.
15. 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.
16. 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.
17. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
18. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
19. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Química, Biología, Física, Geología, Matemáticas o Química. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Física, Geología, Matemáticas, Química y Afines, Otros Programas de Ciencias Naturales y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Administración, Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Física, Geología, Matemáticas, Química y Afines, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281823
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA EL CONOCIMIENTO DEL RIESGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA EL CONOCIMIENTO DEL RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la formulación y ejecución de acciones de conocimiento del riesgo de desastres mediante la elaboración de documentos técnicos para la identificación, caracterización y análisis de riesgos de desastres.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Orientar y promover la formulación y ejecución de proyectos de conocimiento del riesgo relacionados con la identificación, evaluación y análisis de riesgos de desastres.
2. Apoyar en el diseño de guías, lineamientos y estándares para la elaboración de estudios de amenaza, vulnerabilidad y/o riesgo de desastres.
3. Proponer lineamientos y metodologías para la identificación general de escenarios de riesgo y plantear la priorización de los escenarios de eventos a ser estudiados.
4. Apoyar a la Subdirección en el diseño de mecanismos para el adecuado funcionamiento de los instrumentos de monitoreo del riesgo.
5. Consolidar, interpretar y mantener actualizado la información relacionada con el conocimiento del riesgo, como insumo en la caracterización de escenarios de riesgo.
6. Asistir a la Subdirección en la mejora del conocimiento de la vulnerabilidad como insumo para el análisis del riesgo de desastre.
12. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
13. Formular, implementar y hacer seguimiento a la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.
14. Asistir y participar en las reuniones interinstitucionales a las que sea delegado que tengan relación con el proceso de Conocimiento del Riesgo y las funciones del cargo.
15. Preparar informes y documentos para atender requerimientos y solicitudes de acuerdo con la designación del superior inmediato con eficacia y eficiencia.
16. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por el jefe inmediato de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.
17. Adoptar las políticas internas establecidas en

7. Apoyar a la Subdirección en la promoción y fortalecimiento de instrumentos de monitoreo del riesgo, en coordinación con las diferentes entidades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
8. Identificar las necesidades estratégicas de información en materia de conocimiento del riesgo para el país, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
9. Asistir técnicamente a las entidades territoriales en la temática de conocimiento del riesgo.
10. Hacer seguimiento y medir el avance de los planes, programas, proyectos y las actividades desarrolladas por la Subdirección para el conocimiento del riesgo.
11. Participar en el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades desarrolladas por la Subdirección para el Conocimiento del Riesgo.
12. Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
18. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
19. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Aspectos conceptuales y metodológicos en la Gestión del Riesgo de Desastres
Metodologías para el monitoreo, análisis y la evaluación del riesgo
Normatividad en Gestión del Riesgo de Desastres y Medio Ambiente
Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos
Contratación Estatal
Planeación Estratégica
Conocimientos del Sistema de Gestión Documental
Atención al Usuario y comunicación asertiva
Fundamentos en Gestión de Calidad
Manejo de aplicativos y bases de datos
Ofimática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Biología, Geología Geografía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Química y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Administración, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Biología, Geología Geografía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Química y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Y Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

2.2.5.2. Subdirección para la Reducción del Riesgo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	00402102
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
CÓDIGO	0040
GRADO	21
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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
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

Gestión del Riesgo de Desastres -SNGRD-, en lo que a reducción del riesgo de desastres se refiere y ejercer su secretaría técnica.

5. Coordinar la formulación y efectuar el seguimiento y la evaluación del componente de reducción del riesgo de desastres del plan nacional para la gestión del riesgo de desastres.
6. Promover a nivel nacional y territorial, la intervención correctiva y prospectiva del riesgo, y la protección financiera frente a desastres, así como coordinar el diseño de guías y el uso de lineamientos y estándares para este proceso.
7. Apoyar a las entidades nacionales y territoriales del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres -SNGRD-, en la gestión de recursos para la Financiación de proyectos de reducción del riesgo de desastres.
8. Formular e implementar los proyectos de reducción del riesgo de desastres a cargo de la Unidad.
9. Asesorar y brindar asistencia técnica a departamentos y municipios en la formulación de proyectos para la reducción del riesgo de desastres.

competencias de la Subdirección.

14. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
15. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
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. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública
Plan Nacional de Desarrollo
Gestión del Riesgo de Desastres
Plan de Ordenamiento Territorial
Normatividad de diseño y construcción sismo resistente
Diseño de obras y alternativas de reducción de riesgo por remoción en masa, estructurales y de inundación
Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos
Presupuesto público
Contratación Estatal
Metodologías de investigación
Planeación Estratégica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en Administración, Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Física, Geología, Matemáticas, Química y Afines y Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA NIVEL	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración, Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Física, Geología, Matemáticas, Química y Afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Administración, Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Física, Geología, Matemáticas, Química y Afines.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

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

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Brindar asistencia técnica en generalidades, metodologías y herramientas del proceso de reducción del riesgo que conduzcan a la ejecución de acciones o proyectos de intervención correctiva a nivel nacional y territorial.
2. Asesorar a las autoridades nacionales, departamentales y municipales en la formulación de proyectos para la intervención correctiva del riesgo de desastres.
3. Implementar y hacer seguimiento a los proyectos de intervención correctiva apoyados con los recursos del Fondo Nacional de Gestión del Riego de Desastres-FNGRD.
4. Efectuar el seguimiento de las acciones de intervención correctiva del componente de reducción del riesgo de desastres dentro del Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, o el que haga sus veces.
5. Aplicar los procesos y procedimientos de
8. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por el jefe inmediato de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.
9. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda con relación a la intervención correctiva del riesgo.
10. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
11. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
12. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en

intervención correctiva establecidos por la entidad de acuerdo con los lineamientos dados por el jefe inmediato. **6.** Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades de intervención correctiva del riesgo. **7.** Participar en el desarrollo, implementación y evaluación del plan estratégico institucional y del plan de acción de la Unidad en lo relacionado con la reducción del riesgo de desastres.	observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia. **13.** Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías, Geología, Geografía y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte, Ingeniería Geológica. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte, Ingeniería Geológica. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281821
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

13. Brindar asistencia técnica en generalidades, metodologías y herramientas del proceso de reducción del riesgo que conduzcan a la ejecución de acciones o proyectos de intervención correctiva a nivel nacional y territorial.
14. Asesorar a las autoridades nacionales, departamentales y municipales en la formulación de proyectos para la intervención correctiva del riesgo de desastres.
15. Implementar y hacer seguimiento a los proyectos de intervención correctiva apoyados con los recursos del Fondo Nacional de Gestión del Riego de Desastres-FNGRD.
16. Efectuar el seguimiento de las acciones de intervención correctiva del componente de reducción del riesgo de desastres dentro del Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, o el que haga sus veces.
17. Aplicar los procesos y procedimientos de intervención correctiva establecidos por la entidad de acuerdo con los lineamientos dados
20. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por el jefe inmediato de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.
21. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda con relación a la intervención correctiva del riesgo.
22. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
23. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
24. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.

por el jefe inmediato. **18.** Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades de intervención correctiva del riesgo. **19.** Participar en el desarrollo, implementación y evaluación del plan estratégico institucional y del plan de acción de la Unidad en lo relacionado con la reducción del riesgo de desastres.	**14.** Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías, Geología, Geografía y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte, Ingeniería Geológica. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por la Ley.	
Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte, Ingeniería Geológica. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281824
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECILIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar e implementar acciones para la articulación y gestión de los comités o instancias nacionales y territoriales de coordinación interinstitucional al interior del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres -SNGRD, o el que haga sus veces, relacionadas con la Reducción del Riesgo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar a la Subdirección en las labores relacionadas con la coordinación del Comité Nacional para la Reducción del Riesgo o el que haga sus veces, de conformidad con las competencias y funciones de la Subdirección
2. Organizar, promover y participar en las reuniones, comités y comisiones técnicas asesoras de coordinación al interior del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres -SNGRD, o el que haga sus veces, que tengan relación con el proceso de reducción del riesgo.
3. Asesorar y brindar asistencia técnica en acciones de reducción del riesgo de desastres a nivel nacional y territorial frente amenaza volcánica, tsunami y ciclones tropicales.
4. Participar en el desarrollo, implementación y evaluación del plan estratégico institucional y del plan de acción de la unidad en lo relacionado en la reducción de gestión del riesgo de desastres.
5. Efectuar el seguimiento de las acciones del componente de Reducción del Riesgo de
7. Aplicar los procesos y procedimientos de reducción del riesgo establecidos por la entidad y con los lineamientos dados por el jefe inmediato.
8. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades de reducción del riesgo.
9. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
10. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
11. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas

Desastres dentro del Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, o el que haga sus veces. 6. Desarrollar y efectuar seguimiento a los programas, proyectos y las actividades propias del área.	en el ámbito de su competencia. 12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Arquitectura, Economía, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Arquitectura, Economía, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en Administración de Empresas, Arquitectura, Economía, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

20281827

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

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Brindar asistencia técnica en generalidades, metodologías y herramientas del proceso de Reducción del Riesgo que conduzcan a la ejecución de acciones o proyectos de protección financiera a nivel nacional y territorial.
2. Diseñar estrategias dirigidas a promover los mecanismos de protección financiera.
3. Generar insumos técnicos y promover la formulación de la estrategia nacional de protección financiera ante desastres.
4. Efectuar el seguimiento de las acciones de protección financiera del componente de Reducción del Riesgo de Desastres dentro del Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, o el que haga sus veces.
5. Aplicar los procesos y procedimientos de protección financiera establecidos por la entidad y con los lineamientos dados por el jefe inmediato.
6. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las
8. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por el jefe inmediato de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.
9. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda con relación a la protección financiera del riesgo.
10. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
11. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
12. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
COMPAÑÍA ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007 CERTIFICADA
ENTIDAD NTC GP 1000 CERTIFICADA
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)

Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co

Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

actividades de protección financiera. **7.** Participar en el desarrollo, implementación y evaluación del plan estratégico institucional y del plan de acción de la unidad en lo relacionado en la reducción de gestión del riesgo de desastres.	**13.** Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

20281401

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Brindar asesoría y/o asistencia técnica a nivel nacional y territorial en la identificación y formulación de proyectos para la reducción del riesgo.
2. Asesorar y brindar asistencia técnica en políticas y lineamientos de intervención prospectiva a nivel nacional y territorial.
3. Efectuar el seguimiento de las acciones de intervención prospectiva del componente de Reducción del Riesgo de Desastres dentro del Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, o el que haga sus veces.
4. Generar insumos y promover la incorporación de acciones de reducción del riesgo en los diferentes instrumentos de planificación del desarrollo y de ordenamiento territorial.
5. Aplicar los procesos y procedimientos de intervención prospectiva establecidos por la entidad y con los lineamientos dados por el jefe inmediato.
6. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el
8. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por el jefe inmediato de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.
9. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda con relación a la intervención prospectiva del riesgo
10. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
11. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
12. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.

avance de los programas, proyectos y las actividades e la intervención prospectiva del riesgo.

7. Participar en el desarrollo, implementación y evaluación del plan estratégico institucional y del plan de acción de la Unidad en lo relacionado en la reducción de gestión del riesgo de desastres.

13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administrador Ambiental, Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil. Titulo de posgrado en la modalidad de especialización. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada..

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	40442101
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	4044
GRADO	21
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos y datos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar los trámites que se requieran en el área para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos y funciones asignadas.
6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
7. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.
8. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
9. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
10. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Derecho y Afines, Economía, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología o Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller.	Un (1) año de experiencia, adicional a lo exigido.

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	31241609
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica y administrativa de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
6. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
7. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
8. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Terminación y aprobación de estudios en la respectiva modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada, adicional a lo exigido.

2.2.5.3. Subdirección para el Manejo de Desastres

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	00402103
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
CÓDIGO	0040
GRADO	21
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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. Generar insumos para la promoción de políticas que fortalezcan el proceso de manejo de desastres en los niveles nacional y territorial.
3. 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.
4. 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.
5. Promover a nivel nacional y territorial, la preparación para la respuesta y la recuperación
9. Elaborar el plan de acción específico para la recuperación (rehabilitación y reconstrucción) en situaciones declaradas de desastre nacional, y efectuar su seguimiento y evaluación.
10. Consolidar la información para sustentar la declaratoria de desastre.
11. 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.
12. Formular, implementar y ejecutar los proyectos de manejo de desastres a cargo de la Unidad.
13. Asesorar y brindar asistencia técnica a departamentos y municipios en la formulación de proyectos para el manejo de desastres.
14. Participar en las Comisiones y Comités del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres -SNGRD-, o el que haga sus veces,

frente a desastres, así como definir y coordinar el diseño de guías, lineamientos y estándares para este proceso.

6. 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.
7. 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-,
8. Coordinar la respuesta del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - SNGRD en situaciones declaradas de desastre.

de conformidad con las competencias de la Subdirección.

15. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
16. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
17. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración, Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Física, Geología, Matemáticas, Química y Afines Y Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Administración, Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Física, Geología, Matemáticas, Química y Afines Y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en Administración, Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Física, Geología, Matemáticas, Química y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20282103
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	21
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la formulación y ejecución de acciones de preparación, respuesta y recuperación de desastres en los diferentes niveles territoriales, mediante la asistencia técnica a entidades nacionales y territoriales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.
2. Apoyar en la Coordinación de la asesoría a autoridades departamentales y municipales en la formulación de proyectos para el manejo de desastres.
3. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, especialmente en el nivel territorial que tengan relación con el proceso de Manejo de Desastres o con las funciones a cargo de la dependencia.
4. Asistir y asesorar a las entidades territoriales en los procesos de preparación para la respuesta y de recuperación (rehabilitación, reconstrucción y reparación) pos-desastre, de tal manera que no se reproduzcan las condiciones de vulnerabilidad.
5. Brindar asistencia técnica en generalidades, metodologías y herramientas del proceso de Manejo de Desastres que conduzcan a la ejecución de acciones o proyectos de
7. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
8. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
9. Suministra la información que requiera los entes de control o la oficina Asesora Jurídica de la entidad con el fin de dar respuesta a derechos de petición o requerimientos de las entidades de control.
10. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
11. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

preparación para la respuesta a emergencias, la preparación para la recuperación post desastre, la ejecución de dicha respuesta y la ejecución de la respectiva recuperación.

6. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.

administración, mitigación y control de los riesgos laborales.

12. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.

13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión del Riesgo de Desastres.
Plan de Ordenamiento Territorial.
Administración de Desastres.
Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos.
Contratación Estatal.
Gestión del Riesgo de Desastres.
Logística.
Metodologías de investigación.
Planes de emergencia y contingencia.
Manejo de Internet e Intranet.
Atención al Usuario y comunicación asertiva.
Indicadores de Gestión.
Fundamentos en Gestión de Calidad.
Manejo de aplicativos y bases de datos.
Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Biología, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en Administración, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Biología, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales y Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Administración, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Biología, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281805
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planear, analizar y coordinar las operaciones de abastecimiento y suministro de bienes y recursos, relacionadas con las necesidades para el manejo de desastres, manifestadas por los Consejos Departamentales de Gestión del Riesgo de Desastres y Consejos Municipales les de Gestión del Riesgo de Desastres.
2. Coordinar las entidades del SNGRD en los procesos de preparación para la respuesta y recuperación en el marco del Manejo de Desastres.
3. Apoyar las actividades necesarias para la respuesta nacional a emergencias y desastres en Sala de Crisis de la UNGRD.
4. Actualizar la información técnica, de situación de la emergencia para la toma de decisiones.
5. Apoyar en los procesos inherentes a la activación de la Sala de Crisis de la UNGRD.
6. Mantener actualizados los sistemas de información de los recursos y operaciones logísticas adelantadas por la Subdirección para el Manejo de Desastres.
9. Planear y proyectar lineamientos y estrategias para garantizar la eficiencia y efectividad en materia de apoyos y suministros para el manejo de desastres.
10. Diseñar, implementar, actualizar y mejorar los lineamientos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión relacionados con el abastecimiento y suministro de bienes y recursos para el manejo de desastres en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Información.
11. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
12. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
13. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

7. Presentar informes estadísticos de apoyos y suministros aportados al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, debidamente valorados y documentados.
8. Diseñar, implementar, hacer seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la UNGRD en materia logística para el manejo de desastres.
13. Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines; Ciencias de la Salud, salud pública, terapias, enfermería. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines; Ciencias de la Salud, salud pública, terapias, enfermería.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines; Ciencias de la Salud, salud pública, terapias, enfermería. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281828
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar acciones propias del proceso de manejo de desastres en lo que se refiere a preparación para la respuesta y la recuperación, así como de la ejecución de la respuesta y la recuperación con calidad y eficiencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asesorar a las entidades territoriales en la construcción del Plan de Acción Específico para la Recuperación.
2. Asesorar y adelantar el diseño y acondicionamiento de locaciones para la disposición de albergues temporales, propios de la línea de alojamiento temporal de la Ejecución de la Respuesta.
3. Elaborar instrumentos, guías y lineamientos requeridos para la ejecución de los procesos de Manejo de Desastres.
4. Brindar asistencia técnica en generalidades, metodologías y herramientas del proceso de Manejo de Desastres.
5. Gestionar los proyectos de manejo de desastres a cargo de la entidad.
6. Atender los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.
7. Preparar informes y documentos para atender requerimientos y solicitudes de acuerdo con la designación del superior inmediato con eficacia
8. Realizar la supervisión e interventoría sobre los contratos que le sean asignados.
9. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
10. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
11. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

y eficiencia.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Administración de desastres. Gestión del Riesgo de Desastres. Planes de emergencia y contingencia. Normatividad en Gestión del Riesgo de Desastres y Medio Ambiente. Normatividad de diseño y construcción sismo resistente. Logística. Manejo de Internet e Intranet. Conocimientos del Sistema de Gestión Documental. Atención al Usuario y comunicación asertiva. Indicadores de Gestión. Fundamentos en Gestión de Calidad. Manejo de aplicativos y bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Diseño, Ingeniería Industrial y Afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Diseño, Ingeniería Industrial y Afines y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Administración, Ingeniería Civil y	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Afines, Arquitectura y Afines, Diseño, Ingeniería Industrial y Afines y Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

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

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la consolidación, la elaboración y seguimiento del plan de acción específico para la recuperación (rehabilitación, reconstrucción y reparación) con el fin de garantizar el restablecimiento de las condiciones normales de vida y evitar la reproducción de las condiciones de riesgo preexistentes en el área o sector afectado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar la elaboración del Plan de Acción Específico para la recuperación (rehabilitación, reconstrucción y reparación) en la medida que haya sido declarada una situación de desastre, y efectuar su seguimiento y evaluación
2. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.
3. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia.
4. Asistir, asesorar y acompañar a las entidades territoriales durante la respuesta e implementación de acciones o planes de recuperación (rehabilitación, reconstrucción y reparación) pos-desastre, con el fin de evitar que se reproduzcan las condiciones de vulnerabilidad.
5. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el
7. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
8. Apoyar actividades administrativas, logísticas o conducir los vehículos asignados a la entidad cuando se presenten situaciones de emergencia y no se cuente con el personal suficiente para atender dicha situación, siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos exigidos para desarrollar la actividad.
9. Supervisar los contratos que le sean asignados.
10. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
11. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los

avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.

6. Identificar las necesidades logísticas de equipos, herramientas y accesorios suficientes para el desarrollo de las labores de recuperación, dentro de la estrategia nacional de respuesta a emergencias.

riesgos laborales.

12. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.

13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Administración, Arquitectura y Afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Química y Afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Administración, Arquitectura y Afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Química y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Administración, Arquitectura y Afines, Economía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Química y Afines y Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281830
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la formulación y ejecución de acciones de preparación para la respuesta y la recuperación de desastres, en los diferentes niveles territoriales, mediante la asistencia técnica a entidades nacionales y territoriales, así como apoyarlas acciones de ejecución de la respuesta y la recuperación de desastres.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.
2. Asesorar a autoridades departamentales y municipales en la formulación de proyectos para el manejo de desastres.
3. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, especialmente en el nivel territorial que tengan relación con el proceso de Manejo de Desastres o con las funciones a cargo de la dependencia.
4. Asistir y asesorar a las entidades territoriales en los procesos de preparación para la respuesta y de recuperación (rehabilitación, reconstrucción y reparación) pos-desastre, de tal manera que no se reproduzcan las condiciones de vulnerabilidad.
5. Brindar asistencia técnica en generalidades, metodologías y herramientas del proceso de Manejo de Desastres que conduzcan a la ejecución de acciones o proyectos de
7. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.
8. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
9. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados.
10. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
11. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.

preparación para la respuesta a emergencias, la preparación para la recuperación post desastre, la ejecución de dicha respuesta y la ejecución de la respectiva recuperación.

6. Evaluar las intervenciones hidráulicas en procesos de respuesta y recuperación liderados por la Subdirección para el Manejo de Desastres.

12. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.

13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Administración, Arquitectura y afines, Economía, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Química y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Administración, Arquitectura y afines, Economía, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Química y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Administración, Arquitectura y afines, Economía, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Química y afines y Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)

Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co

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

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la formulación y ejecución de acciones de preparación para la respuesta y la recuperación de desastres en los diferentes niveles territoriales, mediante la asistencia técnica a entidades nacionales y territoriales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.
2. Asesorar a autoridades departamentales y municipales en la formulación de proyectos para el manejo de desastres.
3. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, especialmente en el nivel territorial que tengan relación con el proceso de Manejo de Desastres o con las funciones a cargo de la dependencia.
4. Asistir y asesorar a las entidades territoriales en los procesos de preparación para la respuesta y de recuperación (rehabilitación, reconstrucción y reparación) pos-desastre, de tal manera que no se reproduzcan las condiciones de vulnerabilidad.
5. Brindar asistencia técnica en generalidades, metodologías y herramientas del proceso de Manejo de Desastres que conduzcan a la ejecución de acciones o proyectos de preparación para la respuesta a emergencias, la
7. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
8. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados.
9. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
10. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
11. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.

preparación para la recuperación post desastre, la ejecución de dicha respuesta y la ejecución de la respectiva recuperación.

6. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental, Antropología, Filosofía, Geografía, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Biología, Ecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento o Ingeniería Geográfica y Ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en Administración, Economía, Biología, Física, Geología, Química y Afines, Otros Programas de Ciencias Naturales, Geografía, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ambiental. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Administración, Economía, Biología, Física, Geología, Química y Afines, Otros Programas de Ciencias Naturales, Geografía, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ambiental y Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

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

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asesorar y brindar apoyo en la formulación, ejecución y evaluación de las actividades, programas y proyectos relacionados con el Programa de Búsqueda y Rescate Urbano (USAR).
2. Efectuar seguimiento a las acciones, programas, proyectos y actividades del Programa de Búsqueda y Rescate Urbano (USAR), de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
3. Generar insumos y proponer lineamientos para la implementación y ejecución del Programa de Búsqueda y Rescate Urbano (USAR).
4. Emitir conceptos técnicos y brindar asistencia técnica en lo relacionado con el Programa de Búsqueda y Rescate Urbano
5. Elaborar los diferentes informes periódicos solicitados por su jefe inmediato y entes de control para que la Entidad cuente con la información confiable y actualizada.
6. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por el jefe inmediato de conformidad con la normatividad y los
7. Asistir a las reuniones y demás actividades relacionadas al Programa de Búsqueda y rescate Urbano (USAR) de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
8. Participar en el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades desarrolladas por la Subdirección para el Manejo de Desastres en lo relacionado al Programa de Búsqueda y Rescate Urbano (USAR)
9. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
10. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
11. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en: COMPAÑÍA ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007 CERTIFICADA ENTIDAD NTC GP 1000 CERTIFICADA
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)

Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co

Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

procedimientos aplicables.	observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia. 12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Derecho, Administración, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en A Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Derecho, Administración, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Derecho, Administración, Economía. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281831
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades administrativas, logísticas, operacionales y de análisis de información, necesarias para la ejecución de los procesos de gestión del riesgo, en especial las enmarcadas en el proceso de Manejo de Desastres.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Elaborar informes técnicos frente al análisis de datos e información, como insumo estratégico para la toma de decisiones en acciones de gestión del riesgo de desastres.
2. Coadyuvar al diseño de mecanismos e instrumentos que permitan efectuar monitoreo del riesgo y seguimiento de las emergencias presentadas.
3. Gestionar las actividades necesarias para el desarrollo de los procesos de preparación para la respuesta y la recuperación, así como la ejecución de las mismas, en el marco del Manejo de Desastres.
4. Apoyar las acciones requeridas para la ejecución de los procesos de manejo de desastres y los inherentes a la activación de la Sala de Crisis de la UNGRD.
5. Participar en el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades desarrolladas por la Subdirección.
6. Preparar informes y documentos para atender requerimientos y solicitudes de acuerdo con la
7. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por el jefe inmediato de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.
8. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
9. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
10. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)

Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co

designación del superior inmediato.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Aspectos conceptuales y metodológicos en la Gestión del Riesgo de Desastres Metodologías para el monitoreo, análisis y la evaluación del riesgo Normatividad en Gestión del Riesgo de Desastres y Medio Ambiente Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos Contratación Estatal Planeación Estratégica Conocimientos del Sistema de Gestión Documental Atención al Usuario y comunicación asertiva Fundamentos en Gestión de Calidad Manejo de aplicativos y bases de datos Ofimática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Biología, Geología Geografía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Química y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Administración, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Biología, Geología Geografía, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Agrícola,	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Forestal y Afines, Ingeniería Química y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Y Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20441110
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coadyuvar en el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
2. Velar por el almacenamiento y disposición adecuada de los elementos propios de preparación, ejecución de la respuesta a emergencias y para la recuperación.
3. Orientar y promover planes, programas y estrategias relacionadas con el proceso de manejo de desastres que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.
5. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia.
6. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
7. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
8. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en: COMPAÑÍA ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007 CERTIFICADA ENTIDAD NTC GP 1000 CERTIFICADA
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)

Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co

Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Riesgos Laborales Contratación Estatal. Gestión del Riesgo de Desastres. Logística. Planes de respuesta, emergencia y contingencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Profesional en Salud Ocupacional, Ingeniería Industrial, Ingeniero ambiental, Enfermería o afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Profesional en Salud Ocupacional, Ingeniería Industrial, Ingeniero ambiental, Enfermería o afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (6) meses de experiencia profesional relacionada.

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

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar y consolidar la información que permita la elaboración de insumos técnicos para el fortalecimiento del proceso de Manejo de Desastres, así como apoyar las diferentes líneas de acción en las zonas afectadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia.
2. Cumplir con los protocolos establecidos en diferentes líneas de acción e intervención materia de aguas, saneamiento y gestión ambiental, con el fin de elaborar insumos que permitan el fortalecimiento en el manejo de desastres, calamidades o emergencias.
3. Efectuar y hacer seguimiento al desarrollo, actualización e implementación de los preparativos, planes, estrategias y acciones para la reducción del riesgo y manejo de situaciones de desastre, calamidad o emergencia en el territorio nacional, de acuerdo con la estrategia nacional de respuesta a emergencias.
4. Ejecutar los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.
9. Identificar las necesidades de fortalecimiento de las capacidades del país en materia de atención de desastres y de los mecanismos para lograr una recuperación efectiva.
10. Orientar y promover acciones de organización para la respuesta, sistemas de alerta, formación y capacitación, centros de reserva, albergues, equipamiento, entrenamiento, entre otros, tendientes a mejorar la preparación para la respuesta.
11. Participar en la documentación del Modelo Integrado de Planeación y Control en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.
12. Participar en los estudios e investigaciones que realice la dependencia para buscar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
14. Verificar y hacer seguimiento al desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades adelantados por el área a la que pertenece,

5. Elaborar informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.
6. Elaborar los conceptos de seguridad para la atención de emergencias de acuerdo con los protocolos, la estrategia nacional de respuesta a emergencias y la normatividad aplicable.
7. Examinar y hacer precisiones sobre materias de competencia del área a la que pertenece, y resolver consultas de acuerdo con los procesos desarrollados al interior de la entidad.
8. Apoyar el proceso de establecimiento de criterios y lineamientos para la elaboración, actualización e implementación de un plan de capacitación interinstitucional para la preparación ante el desastre y el manejo de emergencias de acuerdo con la estrategia nacional de respuesta a emergencias.
9. actuando en línea con los procesos y procedimientos existentes.
15. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
16. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
17. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados.	Aprendizaje Continuo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Experticia profesional.
Transparencia.	Trabajo en equipo y Colaboración.
Compromiso con la Organización.	Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en Administración, Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Licenciaturas en ciencias naturales y educación ambiental.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración, Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Licenciaturas en ciencias naturales y educación ambiental. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

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

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar y consolidar la información que permita la elaboración de insumos técnicos para el fortalecimiento del proceso de Manejo de Desastres, así como apoyar las diferentes líneas de acción en las zonas afectadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

13. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia.
14. Cumplir con los protocolos establecidos en diferentes líneas de acción e intervención materia de aguas, saneamiento y gestión ambiental, con el fin de elaborar insumos que permitan el fortalecimiento en el manejo de desastres, calamidades o emergencias.
15. Efectuar y hacer seguimiento al desarrollo, actualización e implementación de los preparativos, planes, estrategias y acciones para la reducción del riesgo y manejo de situaciones de desastre, calamidad o emergencia en el territorio nacional, de acuerdo con la estrategia nacional de respuesta a emergencias.
16. Ejecutar los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.
17. Elaborar informes estadísticos, de resultados y
21. Identificar las necesidades de fortalecimiento de las capacidades del país en materia de atención de desastres y de los mecanismos para lograr una recuperación efectiva.
22. Orientar y promover acciones de organización para la respuesta, sistemas de alerta, formación y capacitación, centros de reserva, albergues, equipamiento, entrenamiento, entre otros, tendientes a mejorar la preparación para la respuesta.
23. Participar en la documentación del Modelo Integrado de Planeación y Control en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.
24. Participar en los estudios e investigaciones que realice la dependencia para buscar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
19. Verificar y hacer seguimiento al desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades adelantados por el área a la que pertenece, actuando en línea con los procesos y

demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.

18. Elaborar los conceptos de seguridad para la atención de emergencias de acuerdo con los protocolos, la estrategia nacional de respuesta a emergencias y la normatividad aplicable.
19. Examinar y hacer precisiones sobre materias de competencia del área a la que pertenece, y resolver consultas de acuerdo con los procesos desarrollados al interior de la entidad.
20. Apoyar el proceso de establecimiento de criterios y lineamientos para la elaboración, actualización e implementación de un plan de capacitación interinstitucional para la preparación ante el desastre y el manejo de emergencias de acuerdo con la estrategia nacional de respuesta a emergencias.

procedimientos existentes.

20. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
21. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
22. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
23. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados.	Aprendizaje Continuo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Experticia profesional.
Transparencia.	Trabajo en equipo y Colaboración.
Compromiso con la Organización.	Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en Administración, Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Licenciaturas en ciencias naturales y educación ambiental.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración, Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Licenciaturas en ciencias naturales y educación ambiental. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

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

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento administrativo y financiero de los proyectos, convenios, contratos propios la ejecución del proceso de manejo de desastres.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar seguimiento administrativo y financiero de los convenios, contratos y proyectos propios de la Subdirección para el manejo de desastres.
2. Mantener actualizadas las bases de datos de los respectivos contratos y convenios de la Subdirección.
3. Efectuar la elaboración de las respuestas a derechos de petición y solicitudes que le sean asignadas.
4. Cumplir con los protocolos establecidos en la materia, con el fin de proteger la información, los datos y los sistemas informáticos de la Entidad de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
5. Ejecutar los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.
6. Elaborar informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.
7. Verificar y hacer seguimiento al desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades adelantados por el área a la que pertenece, actuando en línea con los procesos y procedimientos existentes.
8. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
9. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
10. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración, Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Forestal y afines, Ingeniaría Ambiental, Sanitaria y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Administración, Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Forestal y afines, Ingeniaría Ambiental, Sanitaria y afines y Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20441111
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la respuesta al manejo de emergencias, calamidades o desastres, así como el seguimiento al Plan de Acción Específico para la Recuperación (rehabilitación, reconstrucción y reparación) con el fin de garantizar la recuperación post-desastre.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Acompañar y apoyar a los departamentos y municipios en la formulación de estrategias de respuestas a emergencias, calamidades o desastres.
2. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia.
3. Canalizar las donaciones y la ayuda internacional que tengan como fin las labores de recuperación, cuando haya sido declarada una situación de desastre.
4. Cumplir con los protocolos establecidos en la materia, con el fin de proteger la información, los datos y los sistemas informáticos de la Entidad de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
5. Ejecutar los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.
6. Elaborar informes estadísticos, de resultados y
9. Participar en el diseño y presentación de estrategias para el desarrollo del Sistema logístico aplicable a nivel nacional, de acuerdo con las políticas establecidas y la estrategia nacional de respuesta a emergencias.
10. Apoyar actividades administrativas, logísticas o conducir los vehículos asignados a la entidad cuando se presenten situaciones de emergencia y no se cuente con el personal suficiente para atender dicha situación, siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos exigidos para desarrollar la actividad.
11. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
12. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.

7. Examinar y hacer precisiones sobre materias de competencia del área a la que pertenece, y resolver consultas de acuerdo con los procesos desarrollados al interior de la entidad.
8. Mantener control sobre el inventario de los bienes y elementos empleados en las labores de recuperación, ante situaciones de desastre, de manera adecuada y oportuna.
13. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título Profesional en Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas y Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20441107
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar y consolidar la información que permita la elaboración de insumos técnicos para el fortalecimiento del proceso de Manejo de Desastres y participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la dependencia de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Apoyar en la elaboración de presentaciones e informes que sean requeridos en la Subdirección para el Manejo de Desastres.
6. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda,
9. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
10. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
11. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia. 7. Cumplir con los protocolos establecidos en diferentes líneas de acción e intervención materia de aguas, saneamiento y gestión ambiental, con el fin de elaborar insumos que permitan el fortalecimiento en el manejo de desastres, calamidades o emergencias. 8. Proponer a las instancias correspondientes, los planes, programas y proyectos del área y aportar elementos de valor para la precisión de políticas y controles que aseguren su correcto desarrollo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Economía.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional y Título de Especialización.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	31241604
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de preparación y ejecución para la respuesta y la recuperación, propias del proceso de Manejo de Desastres

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Cumplir con los protocolos establecidos en la materia, con el fin de proteger la información, los datos y los sistemas informáticos de la Entidad de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
2. .Apoyar las actividades de telecomunicaciones relacionadas con los procesos de gestión del riesgo de desastres.
3. Ejecutar los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.
4. Elaborar informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.
5. Examinar y hacer precisiones sobre materias de competencia del área a la que pertenece, y resolver consultas de acuerdo con los procesos desarrollados al interior de la entidad.
6. Verificar y hacer seguimiento al desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades adelantados por el área a la que pertenece, actuando en línea con los procesos y procedimientos existentes.
7. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
8. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
9. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Tecnológica en Administración, Contaduría pública, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería Civil, Electrónica y afines, Ingeniería Forestal.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA NIVEL TÉCNICO - GRADO 15 EN ADELANTE	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de estudios en la respectiva modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada, adicional a lo exigido.
Título de Bachiller.	Tres (3) años de experiencia relacionada, adicional a lo exigido.

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

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la UNGRD.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Responder por el correcto funcionamiento del Archivo de Gestión de la dependencia.
7. Apoyar actividades administrativas y/o logísticas de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
8. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
9. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
10. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)

Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co

Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Contaduría Pública.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Título de formación tecnológica en Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión Empresarial, Gestión Contable, Gestión Financiera y Contable, Contabilidad o Gestión Pública Contable.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de Dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Contaduría Pública.	Veinte y siete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.
Terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica en Administración Pública, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión Empresarial, Gestión Contable, Gestión Financiera y Contable, Contabilidad o Gestión Pública Contable.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	31241502
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	15
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos y datos, relacionados con los asuntos de competencia del proceso.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter operativo y responder por la exactitud de los mismos.
3. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.
4. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.
5. Asistir, asesorar y acompañar a las entidades territoriales durante la respuesta e implementación de acciones o planes de recuperación (rehabilitación, reconstrucción y reparación) pos-desastre, con el fin de evitar que se reproduzcan las condiciones de vulnerabilidad.
6. Identificar las necesidades logísticas de equipos, herramientas y accesorios suficientes para el desarrollo de las labores de
7. Apoyar actividades administrativas, logísticas o conducir los vehículos asignados a la entidad cuando se presenten situaciones de emergencia y no se cuente con el personal suficiente para atender dicha situación, siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos exigidos para desarrollar la actividad.
8. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
9. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

recuperación, dentro de la estrategia nacional de respuesta a emergencias.	

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller	48 Meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de 2 años de educación superior en la modalidad de formación profesional.	24 Meses de experiencia relacionada o laboral

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

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la UNGRD.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Responder por el correcto funcionamiento del Archivo de Gestión de la dependencia.
7. Apoyar actividades administrativas y/o logísticas de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
8. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
9. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
10. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Terminación y aprobación de estudios en la respectiva modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada, adicional a lo exigido.
Título de Bachiller.	Tres (3) años de experiencia relacionada, adicional a lo exigido.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	40441101
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	4044
GRADO	11
N° DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

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

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

recibidas.	

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

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

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

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

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

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

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

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

recibidas.	

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

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

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

2.2.6. Secretaría General

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	00372201
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO GENERAL
CÓDIGO	0037
GRADO	22
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y supervisar la formulación y ejecución de políticas, planes y programas que garanticen la gestión eficaz de los servicios administrativos, las plataformas tecnológicas, el sistema de gestión documental y de atención al ciudadano, el talento humano, la cooperación internacional, el régimen disciplinario en primera instancia y los recursos financieros y físicos de la UNGRD y del Fondo Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (FNGRD).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejecutar los planes programas y proyectos institucionales, administrativos y logísticos para el efectivo cumplimiento de las funciones de la entidad.
2. Supervisar la elaboración y hacer seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones, de bienes y servicios, dando cumplimiento a las normas que lo regulan.
3. Velar por la implementación los procesos y procedimientos para la administración de bienes y servicios administrativos de la Unidad y dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Unidad, velando porque se cumplan las normas vigentes sobre la materia.
4. Velar por la implementación y formulación de los 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.
9. Adelantar en coordinación con la Fiduciaria Administradora del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, los procesos de contratación y elaboración de convenios para la adquisición de bienes y servicios que sean requeridos por el Fondo y vigilar porque estos se lleven a cabo con el cumplimiento de las normas legales vigentes.
10. Verificar y coordinar el cumplimiento de los contratos y convenios en ejecución y preparar los actos administrativos por incumplimiento de las obligaciones de los contratistas, incluyendo el trámite previo para el cobro de los riesgos asegurados en la contratación cuando hubiere lugar a ello y los demás a que haya lugar.

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
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. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
16. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
17. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
18. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
Presupuesto Público.
Gestión del Riesgo de Desastres.
Metodologías de Investigación.
Constitución Nacional y Organización del Estado.
Funcionamiento del Estado.
Administración Pública.
Contratación Estatal.
Plan Nacional de Desarrollo.
Planeación Estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial y Afines y Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial y Afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

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

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con el seguimiento contable y financiero de programas y proyectos de la dependencia, así como realizar el análisis y formulación de procedimientos necesarios para el seguimiento y control presupuestal y contable, de acuerdo con las normas que regulan la materia y las disposiciones internas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar el registro de los movimientos presupuestales de los programas y proyectos a cargo de la dependencia.
2. Elaborar oportunamente informes y reportes de la ejecución presupuestal y contable de los proyectos y programas a cargo del área, según la periodicidad establecida por el jefe inmediato.
3. Realizar seguimiento y control presupuestal y contable de los programas y proyectos a cargo del área, según las instrucciones del jefe inmediato.
4. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas a cargo del área.
5. Participar en los estudios e investigaciones que busquen mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia.
6. Participar en la generación de informes y
7. Ejercer la supervisión de contratos que le sean asignados.
8. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
9. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
10. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

respuestas a requerimientos de los organismos de control.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos de Contabilidad. Sistemas de información. Situaciones Administrativas. Organización del Estado Colombiano. Sistemas de Gestión Documental. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos. Fundamentos en Gestión de Calidad. Estadística básica. Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)

Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

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

II. ÁREA FUNCIONAL – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Iniciar y dar trámite a los procesos disciplinarios que se adelanten en la Unidad, ante las quejas presentadas por los usuarios o funcionarios, por posibles faltas en que se incurra por omisión o extralimitación de funciones como empleado público, donde deberá garantizarse la transparencia del proceso.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra funcionarios de la entidad y proyectar los actos administrativos que se desprendan en cada una de las etapas de los procesos que le sean asignados, para la firma del secretario General quien garantiza la primera instancia.
2. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la Comisión de faltas disciplinarias, diseñando planes de capacitación preventiva a los funcionarios de la Unidad, con el Apoyo de Talento Humano y con el fin de minimizar o prevenir la violación de las normas y la comisión de conductas disciplinables.
3. Diseñar con el apoyo de la Oficina de Planeación la Política de Control Interno Disciplinario
4. Rendir informes estadísticos de los procesos disciplinarios al Secretario general y a las dependencias competentes cuando estas los requieran.
5. Construir procesos y procedimientos en materia objetivos y las metas establecidas por la dependencia, en especial cuando se tengan identificados obstáculos que dificulten su cumplimiento.
7. Participar en la organización y control de la compilación y actualización de jurisprudencia y normatividad sobre la materia disciplinaria y otros asuntos de interés para el área.
8. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
9. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
10. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas

de control interno disciplinario que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia de la gestión y operación de la dependencia. 6. Determinar los posibles riesgos del proceso disciplinario, planear y proponer las acciones requeridas para asegurar el logro de los	en el ámbito de su competencia. 11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho y afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

20281815

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

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer e implementar estrategias de interacción, operación y comunicación entre los procesos de apoyo a cargo de la Secretaría General y los planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión del Riesgo de Desastres para el mejoramiento de la gestión y el efectivo cumplimiento de las funciones de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asistir y servir de enlace entre la Secretaria General, las dependencias de la entidad y entidades externas para la estructuración, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que le apunten al cumplimiento de la misión institucional.
2. Apoyar desde la Secretaría General, la divulgación de la política de Gestión del Riesgo y su implementación, así como la comunicación de planes, programas y proyectos institucionales, administrativos y logísticos.
3. Apoyar la formulación y ejecución de los procedimientos que faciliten la articulación entre la Secretaría General y las demás dependencias para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
4. Participar en los estudios e investigaciones relacionados con el desarrollo institucional y los propósitos y objetivos institucionales, o de sus dependencias que favorezcan el cumplimiento de la misión de la entidad.
5. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados.
6. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
7. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
8. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)

Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co

Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política.
Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
Contratación Estatal.
Gestión del Riesgo de Desastres.
Metodologías de investigación.
Plan Nacional de Desarrollo.
Planeación Estratégica.
Atención al Usuario y comunicación asertiva.
Indicadores de Gestión.
Fundamentos en Gestión de Calidad.
Ofimática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Administración Pública, Economía y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Administración Pública, Economía y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en Administración, Administración Pública, Economía y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	42102101
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	4210
GRADO	21
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, revisar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia y de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
7. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe
10. Mantener el orden del archivo de documentos generados por trámites internos de la dependencia, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y los procesos liderados por los profesionales de la dependencia.
11. Llevar el control periódico sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades reales de los mismos, preparar y solicitar oportunamente los requerimientos correspondientes.
12. Recordar oportunamente los compromisos del Jefe inmediato.
13. Apoyar la logística de eventos, reuniones y comités que sean realizados o en los que debe participar el Jefe de la dependencia.
14. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
15. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST

inmediato.

8. Efectuar los preparativos y atender a los funcionarios de los diferentes organismos y Entidades, que requieran entrevistarse con su Jefe Inmediato.
9. Manejar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.

establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Derecho y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	31241501
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	15
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores técnicas de la dependencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos especificados por la entidad, permitiendo la ejecución de los planes, programas y proyectos, conforme con la normatividad vigente e instrucciones del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Apoyar actividades administrativas, logísticas o conducir los vehículos asignados a la entidad cuando se presenten situaciones de emergencia y no se cuente con el personal suficiente para atender dicha situación, siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos exigidos para desarrollar la actividad.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
10. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
11. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
12. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de

7. Apoyar la gestión y el trámite de los asuntos de carácter técnico y administrativo que deba adelantar la dependencia.	Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia. 13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Administración, Sociología, Trabajo Social y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en formación tecnológica, profesional o universitaria en Administración, Sociología, Trabajo Social y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

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

2.2.6.1. Grupo de Contratación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO (Modificado resolución 519 de 16/05/2018)	20282102
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	21
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTRATACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Secretaria General de la entidad en la organización, ejecución y control de los procesos de contratación, requeridos por la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres-UNGRD y el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-FNGRD, con la finalidad de adelantar los procesos contractuales y asegurar el cumplimiento del marco normativo existente en materia de contratación pública o privada.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Verificar el cumplimiento de las normas de contratación pública y las medidas especiales de contratación en los procesos que celebre la Entidad y el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-FNGRD.
2. Adelantar los procesos de contratación que requiera la entidad y los que se requieren para la determinación de los contratos con recursos del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-FNGRD, atendiendo los principios de la contratación pública y función administrativa.
3. Identificar, diseñar y estructurar bajo los lineamientos que establezcan la Secretaria General de la Entidad, estudios, recomendaciones, metodologías y procedimientos de contratación.
4. Formar parte del comité asesor evaluador para la verificación jurídica de las propuestas presentadas dentro de los procesos asignados
7. Brindar orientación jurídica, en lo que respecta a los procedimientos de contratación de la Entidad y del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres -FNGRD.
8. Publicar todos los actos asociados a los procesos de selección en la página web de la Entidad y/o plataformas gubernamentales, según corresponda, de acuerdo a los trámites asignados.
9. Proyectar y revisar los actos administrativos que se generen en desarrollo de los procesos de selección.
10. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
11. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración,

en las diferentes modalidades de contratación y realizar las recomendaciones pertinentes.

5. Vigilar, controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación a su cargo.
6. Apoyar los procesos de organización, evaluación y control de los sistemas de información relacionados con la gestión contractual de la Entidad y el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres -FNGRD.

mitigación y control de los riesgos laborales.

12. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación. Liderazgo de Grupos de Trabajo. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho y Afines	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en Derecho y Afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20441112
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL –GRUPO DE CONTRATACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los procesos precontractual, contractual y postcontractual de la entidad y del FNGRD en lo pertinente, de conformidad con los requisitos normativos legales vigentes para su adecuado funcionamiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Proyectar los actos administrativos propios de los procesos contractuales, declaratoria desierta, adjudicación, terminación anticipada, liquidación, incumplimiento, caducidad de los contratos y los que sean necesarios, para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.
2. Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Entidad y del FNGRD, conforme a la normatividad vigente sobre la materia
3. Vigilar, controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación a su cargo.
4. Formar parte del comité asesor evaluador para la verificación jurídica de las propuestas presentadas dentro de los procesos asignados en las diferentes modalidades de contratación y realizar las recomendaciones pertinentes.
5. Participar en los procesos de liquidación y actas de cierre de los contratos y convenios que evidencian la correcta ejecución de los recursos
6. Coadyuvar en la elaboración de manuales de procedimientos que faciliten la aplicación de las normas de contratación en los procesos contractuales.
7. Preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
9. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
10. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
11. Las demás que les sean asignadas por

y el cumplimiento de las obligaciones de las partes para garantizar la terminación de la relación contractual entre las partes.	autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	40441105
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	4044
GRADO	11
N° DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTRATACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Proyectar los actos administrativos propios de los procesos contractuales, declaratoria desierta, adjudicación, terminación anticipada, liquidación, incumplimiento, caducidad de los contratos y los que sean necesarios, para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno
8. Apoyar la recepción y suministro de información a los clientes internos y externos, de manera telefónica y personal, acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia.
9. Recibir y direccionar de manera oportuna las consultas realizadas por los clientes al área correspondiente en la UNGRD, para que se emita la respuesta adecuada en cada caso, con el fin de dar cumplimiento a las exigencias de ley.
10. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
11. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
12. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de

funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. **7.** Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.	Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia. **13.** Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	42102103
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	4210
GRADO	21
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTRATACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Servir de apoyo logístico al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos del área de desempeño.
9. Llevar el control periódico sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades reales de los mismos, preparar y solicitar oportunamente los requerimientos correspondientes.
10. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
11. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
12. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
13. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
COMPAÑÍA ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007 CERTIFICADA
ENTIDAD NTC GP 1000 CERTIFICADA
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)

Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co

Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

7. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato. 8. Respetar y manejar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones del área de desempeño.	Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia. 14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Derecho y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

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

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

2.2.6.2. Grupo de Apoyo Administrativo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20282104
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	21
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar con las dependencias, los planes y programas relacionados con los servicios administrativos y logísticos demandados por la entidad.
2. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios dando cumplimiento a las normas administrativas y fiscales que lo regulan.
3. Velar por el ingreso, egreso, suministro y registro en inventarios de los bienes de la entidad.
4. Responder por el aseguramiento de los recursos físicos, bienes e intereses de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Coordinar e implementar las metodologías de seguimiento y control a los activos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Responder por el pago oportuno de los servicios públicos, arriendos, vigilancia, aseo y cafetería.
8. Ejecutar los planes y programas relacionados con los servicios de registro, clasificación, archivo y trámites de correspondencia demandados por la entidad
9. Ejercer la supervisión e interventoría sobre los contratos que le sean asignados
10. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
11. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
12. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de

6. Apoyar en la elaboración de informes y estudios dirigidos a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen control y vigilancia a la Gestión de la Entidad y los informes periódicos internos de ejecución del plan anual de adquisiciones; y llevar los índices e indicadores de gestión que permitan observar el comportamiento y tomar los correctivos a que haya lugar.	Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia. 13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Administración, Contaduría Pública Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20282101
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	21
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y ejecutar las actividades necesarias para mantener en forma óptima la infraestructura tecnológica de la Unidad con el fin de contribuir al cumplimiento de las responsabilidades de apoyo a cargo de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Cumplir con los protocolos establecidos en la materia, con el fin de proteger la información, los datos y los sistemas informáticos de la Entidad de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
2. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.
3. Apoyar los procesos de adquisición o desarrollo propio de soluciones tecnológicas y recomendar las que sean más pertinentes.
4. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.
5. Monitorear y administrar la plataforma tecnológica de la Unidad, garantizando su funcionamiento.
6. Efectuar las configuraciones necesarias de la
8. Efectuar soporte en la implementación y funcionamiento de los sistemas informáticos, hardware y software de la entidad.
9. Ejercer la supervisión de los contratos asignados.
10. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
11. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
12. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
13. Las demás que le sean asignadas y que

plataforma tecnológica así como los respectivos manuales que se deriven de ellas. 7. Apoyar la adquisición e implementación de los Sistemas de información conforme a estándares y tecnología de punta existente.	correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Implementación de sistemas de información.
Manejo de herramientas tecnológicas.
Manejo de sistemas de información, sus estructuras y funcionamiento.
Metodologías para el análisis de datos y generación de estadísticas.
Indicadores de Gestión.
Fundamentos en Gestión de Calidad.
Manejo de aplicativos y bases de datos.
Ofimática.
Plan Estratégico de Sistemas.
Normatividad de contratación.
Estándares de administración de centros de datos.
Diseño de redes de datos y conectividad.
Esquemas de seguridad perimetral e informática.
Metodologías de servicio al cliente y atención de incidentes.
Conocimientos técnicos en Hardware y Software.
Seguridad informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Afines, Ingeniería Administrativa y Afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines y Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO (modificado resolución No. 769 del 6 de julio de 2018)	20282113
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	21
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y ejecutar las actividades administrativas y logísticas necesarias para el adecuado seguimiento y control de los bienes de la UNGRD y el FNGRD en coordinación con las dependencias de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Formular e implementar procesos y procedimientos para la administración de los bienes de la UNGRD y el FNGRD.
2. Mantener actualizado el registro y control del almacén e inventario de la entidad y el FNGRD.
3. Desarrollar las actividades necesarias para el almacenamiento, custodia y distribución de los inventarios y equipos de la UNGRD y el FNGRD.
4. Administrar actividades de diagnóstico que permitan conocer las necesidades en materia de servicios administrativos.
5. Participar en la elaboración de planes y procesos requeridos para el mantenimiento, seguridad y control de los bienes muebles e inmuebles de la entidad o del FNGRD a cargo de la Unidad.
6. Elaborar los diferentes informes periódicos solicitados por su jefe inmediato y entes de control para que la Entidad cuente con la información confiable y actualizada.
7. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
8. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
9. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política Normas relacionadas con la Entidad y con el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres Normas relacionadas con Contratación estatal Administración Pública Gestión y control de inventarios y almacén Planeación estratégica Redacción, ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281810
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar las labores de soporte operacional y tecnológico, dispuestos al servicio de la Unidad, contribuyendo a la gestión y ejecución de las actividades de apoyo a cargo de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Brindar soporte a las dependencias de la Unidad, en el manejo de los aplicativos empleados para la presentación de informes a la Contraloría General de la República y demás entes de control, buscando un uso efectivo de los mismos y la entrega oportuna de la información.
2. Realizar la actualización del inventario de equipos de cómputo de la Unidad, para mantener el control continuo de su parque informático.
3. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, para garantizar el buen funcionamiento de los mismos y cumplir con las responsabilidades a cargo del área, en las actividades de apoyo requeridas por la Unidad.
4. Administrar los servidores, UPS y demás equipos en que se soporten las labores relacionadas con soporte operacional y tecnológico, garantizando la continuidad en los servicios de red, con las implicaciones positivas
9. Supervisar el funcionamiento de las soluciones de comunicación de la entidad.
10. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos que se conozcan en el ejercicio de sus funciones.
11. Velar por el óptimo funcionamiento del Sistema de información, garantizando la continuidad del servicio y permitiendo que la información esté disponible cuando se requiera.
12. Brindar apoyo en la adquisición e implementación de los Sistemas de información que fueran requeridos por la Unidad, basándose en los estándares y la tecnología de punta existentes.
13. Velar por el óptimo funcionamiento del portal web institucional, con el fin de prestar un buen servicio a sus usuarios.
14. Brindar soporte en la implementación y funcionamiento de los sistemas informáticos, hardware y software de la entidad.
15. Ejercer la supervisión de contratos asignados.

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

que esto tiene.

5. Brindar soporte a los usuarios del sistema en sitio, con el fin de solucionar inconvenientes informáticos y permitir un mejor desempeño de los funcionarios en el desarrollo de sus funciones.
6. Realizar la administración de las redes por cables e inalámbrica de la Unidad, para asegurar una buena conectividad en la red y la comunicación continua al interior de esta y hacia afuera.
7. Adelantar las tareas encaminadas a garantizar la prestación de los servicios de Internet e Intranet, así como aquellos de seguridad de red, siguiendo los protocolos que permitan disminuir los riesgos propios de la utilización de tales servicios.
8. Garantizar el funcionamiento del centro de datos de la entidad y su mantenimiento para responder a las necesidades relacionadas con la operación tecnológica.
16. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
17. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
18. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración de bases de datos relacionales
Contratación en tecnología e informática.
Mantenimiento de computadores y software de oficina
Manuales de usuario, técnicos y de procedimientos de los sistemas de información y tecnologías.
Software de Ofimática, manejo experto de bases de datos, software de desarrollo de aplicaciones.
Telemática.
Seguridad informática.
Plan Estratégico de Sistemas.
Conocimientos en administración de sistemas operativos.
Conocimientos en administración de Redes LAN.
Administración de portales.
Conocimientos técnicos en Hardware y Software.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines y Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281829
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la en la formulación de políticas, planes y programas para implementar procedimientos relacionados con la divulgación de información de interés público y los programas de Atención al Ciudadano; así como organizar, observar y controlar las actividades correspondientes a su área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Proponer a la Dirección General las estrategias, políticas y procedimientos que permitan la Unidad de criterios para el suministro de la información y atención de los usuarios de la Entidad.
2. Desarrollar estrategias para la medición de la oportunidad y calidad en la atención a los diferentes usuarios y población en general y proponer acciones de mejora tendientes a incrementar los niveles de satisfacción con los servicios que presta la Unidad.
3. Proponer a la Dirección General, la implementación y mantenimiento de estrategias y proyectos de participación social que permitan la interacción con los usuarios, ciudadanos y las diferentes entidades gubernamentales.
4. Desarrollar e implementar las diferentes estrategias y líneas de política relacionadas con el servicio al ciudadano, optimización de servicios e implementación de estándares establecidos por el Gobierno Nacional en articulación con la Oficina de Asesora de
10. Recibir, a través de los distintos canales de comunicación, cualquier recomendación, denuncia, reclamo o información requerida y relacionada con las funciones que desempeña o servicios que presta la Unidad y dar el trámite respectivo de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes.
11. Realizar seguimiento, ejercer control y llevar registro de las sugerencias, peticiones, quejas, denuncias y reclamos que le formulen a la UNGRD, realizando los requerimientos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las normas que regulan la materia y el respeto de los derechos que sobre el particular le asiste a los ciudadanos.
12. Presentar informes a los entes externos y a las demás dependencias, sobre actividades y resultados de la gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
13. Proponer e implementar mecanismos y herramientas que lleven a la medición de la

Planeación e Información.

5. Dirigir la implementación de las políticas de atención de los usuarios de la Entidad en la sede de la UNGRD.
6. Mantener actualizado el registro de la atención a los usuarios a través de los distintos canales con el fin de generar información estadística, y a partir de su análisis generar propuesta de mejora.
7. Apoyar la implementación de los canales de comunicación para la divulgación en materia de riesgos, desastres, prevención, información general de la Entidad, en asocio con la Oficina Asesora de Comunicaciones.
8. Realizar los análisis sobre los diferentes canales, usos, oportunidad de respuesta y calidad de información para la presentación de informes a la Dirección General que permita tomar decisiones de mejoramiento institucional.
9. Brindar, a través de los distintos canales de comunicación, la información y orientación que requieran los ciudadanos y que se relacione con el quehacer de la Entidad.

satisfacción del ciudadano.

14. Elaborar y presentar los planes, programas y proyectos para la formulación de políticas en materia de atención al usuario de la entidad.
15. Elaborar, revisar y remitir a las dependencias el informe sobre el resultado de los indicadores.
16. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
17. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
18. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Administrativo y Constitucional.
Constitución Política.
Técnicas de Archivo.
Manejo de Internet e Intranet.
Conocimientos del Sistema de Gestión Documental.
Atención al Usuario y comunicación asertiva.
Indicadores de Gestión.
Fundamentos en Gestión de Calidad.
Manejo de aplicativos y bases de datos.
Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Economía, Derecho y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración, Economía, Derecho y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Administración, Economía, Derecho y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO (modificado resolución No. 303 del 22 de marzo de 2018)	20281832
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en la formulación e implementación de programas, planes y políticas propias de los procesos del área contribuyendo al adecuado funcionamiento de la entidad y conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Elaborar propuestas dirigidas a mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia.
2. Verificar el cumplimiento de las acciones de mejora implementadas al interior del área.
3. Preparar los informes internos relacionados con la gestión de la dependencia y los externos solicitados por los organismos de control.
4. Actualizar el registro de atención a los ciudadanos a través de los distintos canales y adelantar los informes correspondientes.
5. Realizar seguimiento a la atención de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y rendir los informes estadísticos correspondientes.
6. Apoyar el proceso de almacenamiento y gestión de bienes de la entidad.
7. Participar en las actividades propias de los procesos a cargo del área.
8. Adoptar las políticas internas establecidas por la entidad en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales.
9. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Plan Nacional de Desarrollo. Políticas Públicas sectoriales. Indicadores de Gestión. Estructura del Estado Colombiano. Atención al Usuario y comunicación asertiva. Normas vigentes sobre Gestión Documental. Conocimientos en Contratación Estatal. Ofimática básica. Fundamentos en Gestión de Calidad, Gestión ambiental, Seguridad Industrial y Salud y Seguridad en el Trabajo. Manejo de aplicativos y bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por la Ley	
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines y Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281819
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades administrativas y logísticas necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura física de las sedes de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Velar por el correcto funcionamiento de la infraestructura física de la entidad, realizando las actividades de seguimiento y control necesarias.
2. Prestar asistencia y aportar elementos de juicio y análisis para la toma de decisiones en lo relacionado con la infraestructura física de la entidad.
3. Proponer a la coordinación del grupo sobre las decisiones claves en materia de infraestructura física con el fin de mejorar las
4. Elaborar los informes necesarios de acuerdo a las instrucciones del coordinador.
5. Realizar el levantamiento de información necesaria para el seguimiento de indicadores de gestión del área.
6. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.
7. Participar en los estudios e investigaciones
9. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
10. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
11. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

relacionados con el desarrollo institucional y los propósitos y objetivos institucionales, o de sus dependencias que favorezcan el cumplimiento de la misión de la entidad. **8.** Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Profesional en Salud Ocupacional, Ingeniería Industrial, Ingeniero ambiental, Enfermería o afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Profesional en Salud Ocupacional, Ingeniería Industrial, Ingeniero ambiental, Enfermería o afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional en Salud Ocupacional, Ingeniería Industrial, Ingeniero ambiental, Enfermería o afines y Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

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

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y logísticas necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura física de las sedes de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en las actividades necesarias para velar por la conservación, mantenimiento e ingeniería de las instalaciones de la entidad en lo referente a los sistemas de redes eléctricas, hidráulicas, control de acceso, iluminación, etc.
2. Apoyar el uso adecuado de espacios para asegurar el buen estado de la infraestructura física de la entidad garantizando el cumplimiento de la misión de la entidad.
3. Apoyar la gestión de proyectos de renovación, reubicación y adecuación de las instalaciones de la Unidad para fortalecer la infraestructura física de la entidad.
4. Apoyar las actividades encaminadas a establecer y proponer mejores prácticas y procedimientos relacionados con la infraestructura física de la entidad.
5. Participar en la generación de informes y respuestas a requerimientos de los organismos de control.
6. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
7. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
8. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)

Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co

Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Sistemas de información. Situaciones Administrativas. Organización del Estado Colombiano. Sistemas de Gestión Documental. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos. Fundamentos en Gestión de Calidad. Estadística básica. Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional y Título de Especialización.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20441108
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL –GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL –GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar el manejo y control de inventarios de la UNGRD como coordinadora del SNGRD.
2. Efectuar la recepción, control y seguimiento de los ofrecimientos y donaciones dirigidas a la UNGRD y al FNGRD, así como su respectiva legalización.
3. Realizar los trámites necesarios para garantizar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la entidad y/o administrados por la misma.
4. Coadyuvar al cumplimiento de la normatividad vigente en gestión documental en el área y en la entidad en general.
5. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos del área interna de su competencia.
6. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
8. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
9. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública o Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública o Economía. Título de Especialización relacionado con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	31241605
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico, administrativo, operativo y logístico a los procesos y procedimientos de la dependencia conforme con la normatividad vigente y las directrices recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.
3. Realizar labores de asistencia técnica y apoyar las actividades administrativas, operativas y logísticas que deba adelantar la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
4. Presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Administrar la caja Menor del área Administrativa, de conformidad con la reglamentación que para el efecto emite el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Administrar la caja menor del FNGRD a cargo
10. Proyectar los actos administrativos necesarios para la apertura, legalización y cierre de la caja menor de gastos generales.
11. Revisar los documentos requeridos para la legalización de las comisiones o pagos de gastos de viaje al interior del país ordenados por el Secretario General.
12. Realizar los reembolsos necesarios conforme a las directrices y procedimientos establecidos de conformidad con la reglamentación que para el efecto emite el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
13. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
14. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

del área administrativa. 8. Revisar y liquidar las cuentas para el respectivo tramite de pago por caja menor. 9. Revisar que las órdenes de pago y cuentas por pagar cuenten con la factura y certificación del de cumplido a satisfacción con la prestación del bien o servicio.	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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Nacional de Desarrollo.
Organización del Estado Colombiano.
Manejo de software de oficina, Ofimática Básica y bases de datos.
Normatividad Contable, Financiera y Presupuestal.
Fundamentos en Gestión de Calidad.
Elementos básicos de estadística.
Técnicas de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Administración, Economía, Contaduría pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en Administración, Economía, Contaduría pública.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Terminación y aprobación de estudios en la respectiva modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada, adicional a lo exigido.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	31241602
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
N° DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la UNGRD.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Responder por el correcto funcionamiento del Archivo de Gestión de la dependencia.
7. Apoyar actividades administrativas y/o logísticas de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
8. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
9. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
10. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Terminación y aprobación de estudios en la respectiva modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada, adicional a lo exigido.
Título de Bachiller.	Tres (3) años de experiencia relacionada, adicional a lo exigido.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	40442102
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	4044
GRADO	21
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos y datos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar los trámites que se requieran en el área para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos y funciones asignadas.
6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
7. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.
8. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
9. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
10. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Derecho y Afines, Economía, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología o Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller.	Un (1) año de experiencia, adicional a lo exigido.

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	40441106
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	4044
GRADO	11
N° DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Proyectar los actos administrativos propios de los procesos contractuales, declaratoria desierta, adjudicación, terminación anticipada, liquidación, incumplimiento, caducidad de los contratos y los que sean necesarios, para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno
8. Apoyar la recepción y suministro de información a los clientes internos y externos, de manera telefónica y personal, acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia.
9. Recibir y direccionar de manera oportuna las consultas realizadas por los clientes al área correspondiente en la UNGRD, para que se emita la respuesta adecuada en cada caso, con el fin de dar cumplimiento a las exigencias de ley.
10. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
11. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
12. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de

funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. **7.** Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.	Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia. **13.** Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

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

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	42102103
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	4210
GRADO	21
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Servir de apoyo logístico al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos del área de desempeño.
9. Llevar el control periódico sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades reales de los mismos, preparar y solicitar oportunamente los requerimientos correspondientes.
10. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
11. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
12. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
13. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en: Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

7. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato. 8. Respetar y manejar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones del área de desempeño.	Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia. 14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Derecho y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	42102102
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	4210
GRADO	21
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Servir de apoyo logístico al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos del área de desempeño.
9. Llevar el control periódico sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades reales de los mismos, preparar y solicitar oportunamente los requerimientos correspondientes.
10. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
11. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
12. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
13. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en: COMPAÑÍA ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007 CERTIFICADA ENTIDAD NTC GP 1000 CERTIFICADA
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)

7. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato. 8. Respetar y manejar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones del área de desempeño.	Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia. 14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Derecho y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

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

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	42101804
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	4210
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Servir de apoyo logístico al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos del área de desempeño.
9. Llevar el control periódico sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades reales de los mismos, preparar y solicitar oportunamente los requerimientos correspondientes.
10. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
11. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
12. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
13. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

7. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato. 8. Respetar y manejar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones del área de desempeño.	Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia. 14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria. Cuatro (4) años de educación básica secundaria y Certificado de Aptitud Profesional – CAP de SENA.	Un (1) año de experiencia laboral adicional a lo exigido.

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

2.2.6.3. Grupo de Talento Humano

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281801
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y apoyar la implementación y desarrollo de las políticas, programas y proyectos relacionados con la administración y gestión del Talento Humano de la UNGRD al servicio de la entidad, conforme a los procedimientos y normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Administrar los procesos relacionados con el manejo del talento humano de la entidad, siguiendo los procedimientos y normatividad establecidos.
2. Apoyar en la identificación de las necesidades del talento humano de la entidad y diseñar, proponer y ejecutar una vez aprobados los programas de desarrollo de personal, capacitación, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, sistemas de estímulos.
3. Vincular funcionarios a la entidad siguiendo los procedimientos establecidos y teniendo en cuenta la normatividad.
4. Realizar seguimiento a mecanismos e instrumentos para la evaluación y seguimiento de los acuerdos de gestión de los directivos de la entidad.
5. Gestionar la actualización, registro y archivo de las hojas de vida del personal de la entidad, expedir las constancias y certificaciones que le
7. Orientar y responder por la presentación de informes internos y externos necesarios inherentes al personal de planta de la entidad.
8. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
9. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
10. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
11. Apoyar las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la

soliciten lo mismo que notificar los actos administrativos concernientes al personal, y asesorar para la evaluación del desempeño de acuerdo a la normatividad. 6. Elaborar los proyectos de actos administrativos que determinen nombramientos, insubsistencias, aceptación de renuncias, licencias ordinarias, aplazamiento o interrupción de vacaciones, comisiones entre otros.	dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Trabajo Social, Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública, y Afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Psicología, Enfermería, Sociología, Trabajo Social y Afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

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

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Preparar y controlar la liquidación de la nómina de los empleados de la Unidad, y los pagos por concepto de seguridad social y prestaciones sociales, teniendo en cuenta los períodos establecidos, el presupuesto otorgado y los valores a pagar.
2. Realizar el control a los compensatorios, horas extras, licencias, incapacidades y todas las novedades que afecten el presupuesto, así como hacer seguimiento al registro de la información en el archivo de hojas de vida de los empleados de la Unidad.
3. Participar en la elaboración del presupuesto de gastos de personal, informando de manera oportuna y precisa las afectaciones correspondientes.
4. Ingresar al sistema de nómina de la entidad la información de los datos básicos de los candidatos a ingresar a la entidad.
5. Ingresar, diligenciar, organizar y controlar todas las novedades que se presentan mensualmente y que afectan directamente la liquidación de
8. Controlar y preparar las actividades relacionadas con autoliquidaciones de aportes de los funcionarios, a las Entidades de salud (EPS), pensión (AFP) y ARL y sus beneficiarios.
9. Proyectar respuestas a solicitudes relacionadas con nómina, seguridad social y demás inquietudes inherentes de los funcionarios vinculados a la entidad.
10. Liquidar la Retención en la fuente de funcionarios y expedir los Certificados de Ingresos y Retenciones.
11. Ejercer la supervisión de contratos que le sean asignados.
12. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
13. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los

salarios, prestaciones sociales y las novedades de nómina, el pago de prestaciones y demás reconocimientos laborales, así como los descuentos, retenciones, aportes parafiscales y de seguridad social en el sistema de nómina de la Entidad. **6.** Mantener actualizada la información de la planta de personal de UNGRD y preparar los informes requeridos por la dependencia. **7.** Proyectar los actos administrativos de que correspondan y los cuales afectan la nómina de la entidad.	riesgos laborales. **14.** Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia. **15.** Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

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

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y realizar el seguimiento de los Planes Institucionales de Capacitación e Incentivos, para los servidores de la UNGRD, con el fin de brindar mejoramiento continuo en el ámbito organizacional de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y seguimiento al Plan Institucional de Capacitación y al Plan Anual de Incentivos, cumpliendo con los cronogramas establecidos, los lineamientos de la dependencia y lo previsto en la ley.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes y programas, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y las actividades propias de Capacitación e Incentivos.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Preparar y programar las jornadas de Inducción
8. Diseñar y/o formular programas de formación, educación continua, pasantías y de fortalecimiento de habilidades y competencias de personal conforme a la normatividad vigente.
9. Proponer y desarrollar el Plan Anual de Incentivos para funcionarios de la Entidad, de acuerdo con el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano y según las normas legales vigentes.
10. Proponer las acciones de mejora al Plan Institucional de Capacitación y Plan Anual de Incentivos aprobados por la Entidad.
11. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
12. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.

y Reinducción para los servidores de la Entidad.

7. Asistir y participar cuando sea convocado o delegado por el área, en reuniones o comités, para la formulación y ejecución de planes en materia de Capacitación e Incentivos que involucren a la dependencia.
13. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales.
Normatividad sobre Capacitación e Incentivos para el sector público.
Normativa que orienta la capacitación por competencias en el Sector Público.
Política y normatividad en Seguridad y Salud y Seguridad en el Trabajo.
Norma técnica de Calidad, Ambiental y de Seguridad y Salud y Seguridad en el Trabajo.
Ofimática Básica, Manejo de aplicativos y bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Psicología, Enfermería, Sociología, Trabajo Social y Afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

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

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

10. Participar en la elaboración e implementación de procesos y procedimientos al interior del Grupo.
11. Apoyar la elaboración del presupuesto del Grupo de Talento Humano, informando de manera oportuna y precisa las afectaciones correspondientes.
12. Apoyar la elaboración y supervisión administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados.
13. Revisar que las solicitudes de comisión de servicio al interior y al exterior del país cumplan con requisitos legales, y que los viáticos y gastos de viaje estén liquidados adecuadamente, cuando haya lugar a su reconocimiento.
14. Administrar la caja Menor de viáticos y Gastos de viaje, de conformidad con la reglamentación que para el efecto emite el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
15. Elaborar los actos administrativos necesarios
16. Mantener actualizadas las bases de datos y soportes respectivos relacionados con el desplazamiento del personal, elaborando los informes del Grupo de Talento Humano con la oportunidad y periodicidad requeridas.
17. Participar en la elaboración y seguimiento del plan estratégico, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
18. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
19. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
20. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en

para la apertura, legalización y cierre de caja menor, así como para el otorgamiento de comisiones y reconocimiento de gastos de viaje al interior y al exterior del país.	observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia. **21.** Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política.
Derecho Administrativo y Constitucional.
Atención al Usuario y comunicación asertiva.
Indicadores de Gestión.
Fundamentos en Gestión de Calidad.
Manejo de aplicativos y bases de datos.
Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Economía, Derecho y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Administración, Economía, Derecho y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

2.2.6.4. Grupo de Apoyo Financiero y Contable

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO (Modificado resolución 547 de 23/05/2018)	20281820
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL –GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, ejecutar, supervisar y controlar las operaciones presupuestales que afecten los recursos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, para optimizar el uso de los recursos asignados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar la planeación presupuestal de Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y de las subcuentas del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, o el que haga sus veces, con el objeto de disponer y emplear de manera efectiva los recursos asignados al desarrollo de los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.
2. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación e Información las necesidades y disponibilidades de recursos con el propósito de que se efectúen las modificaciones presupuestales a que haya lugar por parte de la Oficina en mención, respecto de los rubros que afecten el anexo del Decreto de liquidación de la respectiva vigencia fiscal.
3. Revisar la distribución, desagregación, asignación y modificaciones al presupuesto de la Entidad establecidas en los diferentes actos administrativos aprobados y su correcto registro
10. Responder por los requerimientos, solicitudes presentadas por los Organismos de Control respecto de la gestión presupuestal de la entidad.
11. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
12. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.
13. Desarrollar la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con la gestión y ejecución del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad

en el sistema oficial de información financiera de la Entidad.

4. Expedir con su firma los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales de los actos administrativos debidamente suscritos para su perfeccionamiento, así refrendar con su firma la constitución de las reservas presupuestales cuando haya lugar.
5. Efectuar el cierre de la ejecución presupuestal de la vigencia respectiva, con base en los parámetros establecidos por el Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación y la administración del sistema SIIF – Nación de Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. Constituir las reservas presupuestales y coadyuvar a la constitución de las cuentas por pagar por parte de la Tesorería para el envío oportuno de las mismas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Coordinar con la Tesorería las necesidades de PAC tanto del presupuesto de la vigencia como el de las reservas presupuestales, con el fin de atender los compromisos causados mensualmente.
8. Elaborar los informes de ejecución presupuestal y la rendición a los entes de fiscalización y control, con la periodicidad que ordena la ley o cuando así lo requieran.
9. Hacer seguimiento al desempeño y resultados de la administración de los recursos efectuada por la entidad fiduciaria administradora de los mismos.
14. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.
15. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia.
16. Ejercer la supervisión e interventoría sobre los contratos que le sean asignados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en materia contractual.
17. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
18. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
19. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura del Estado Colombiano
Plan Nacional de Desarrollo
Políticas Públicas sectoriales
Normatividad Presupuestal, contable y financiera
Gestión Tributaria
Manejo del Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP)
Manejo del sistema integrado de información financiera SIIF Nación
Conocimientos en formulación y gerencia de proyectos
Manejo de herramientas de seguimiento de metas e indicadores
Indicadores de Gestión
Fundamentos en Gestión de Calidad
Normas vigentes sobre Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO (Modificado resolución 547 de 23/05/2018)	20281813
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL –GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por la contabilidad de la Entidad, certificando con su firma los estados contables consolidados, las declaraciones tributarias y por la información exógena de la UNGRD, así como realizar el análisis y formulación de procedimientos para el reconocimiento, registro y revelación de las operaciones financieras en los estados contables de la Entidad, de acuerdo con las normas de la contabilidad pública y los lineamientos de la Dirección General y la Secretaría General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar el registro y supervisar las operaciones contables de la entidad de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, y las normas técnicas que regulen la materia.
2. Realizar las conciliaciones bancarias y contables.
3. Elaborar oportunamente los reportes de rendición de cuentas con destino a los entes de control que así lo requieran.
4. Preparar y firmar los estados financieros para aprobación del representante legal de la entidad con destino a la Contaduría General de la Nación y entes de control que así los requieran.
5. Elaborar, firmar y presentar las declaraciones tributarias nacionales, distritales y gestionar su pago oportuno y archivo.
6. Elaborar la información exógena anualmente de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Apoyar la revisión y registro de las cuentas por pagar y obligaciones
13. Preconciliar las operaciones recíprocas con las diferentes entidades con las que se tienen relación.
14. Analizar los estados financieros de la entidad y emitir opinión para la toma de decisiones.
15. Desarrollar la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con la gestión y ejecución del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad
16. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
17. Adoptar las políticas internas y procedimientos

7. Evaluar y conceptuar sobre aspectos de competencia del área contable que tengan relación con la misión de la entidad
8. Digitalizar los libros oficiales (mayor, balances, diario, e inventarios) y los libros auxiliares.
9. Revisar y aprobar los comprobantes de contabilidad que se efectúa a través del SIIF Nación.
10. Verificar las copias de seguridad que se estimen necesarias y suficientes y asegurar su adecuada custodia.
11. Apoyar la generación de los correspondientes certificados de retención en la fuente por todo concepto.

en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.

18. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Venticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)
Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co
Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO (Modificado resolución 547 de 23/05/2018)	20441103
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL –GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en todos los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con la elaboración del presupuesto de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, trámite de certificados de disponibilidad presupuestal y compromisos requeridos según la necesidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, la desagregación el Presupuesto de Funcionamiento (Servicios Personales y Gastos Generales) al inicio de cada vigencia fiscal y de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
2. Realizar las modificaciones a la desagregación del presupuesto de funcionamiento cuando haya lugar, y efectuar los registros correspondientes en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF.
3. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales de los compromisos con base en los actos administrativos, contratos o convenios debidamente perfeccionados, que afecten las apropiaciones del presupuesto de Funcionamiento e inversión de la respectiva vigencia fiscal.
4. Efectuar el seguimiento y registro continuo a los
11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas del área interna de su competencia.
12. Apoyar los procesos administrativos y operativos de las actividades que conlleven el desarrollo presupuestal (expedición de certificados, reportes a entidades públicas y análisis presupuestal) del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
13. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
14. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

compromisos que amparan vigencias futuras con cargo a los presupuestos de funcionamiento e inversión y por consiguiente informar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, al Ministerio de Hacienda y Crédito Público acerca del estado de los compromisos adquiridos con cargo a dichas vigencias.

5. Organizar y actualizar los reportes de los certificados de disponibilidad y registros presupuestales con sus respectivos documentos soportes.
6. Elaborar mensualmente la conciliación entre los certificados de disponibilidad presupuestal y los compromisos tramitados.
7. Elaborar mensualmente la conciliación ente los compromisos tramitados con las obligaciones registradas por gestión contable.
8. Presentar semanal, mensual y trimestrales los informes de ejecución presupuestal.
9. Crear en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF a terceros, cuentas bancarias y apertura y cierre de cajas menores.
10. Apoyar en la constitución de las reservas presupuestales.
16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
18. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
19. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura del Estado Colombiano
Plan Nacional de Desarrollo
Políticas Públicas sectoriales
Normatividad Presupuestal, contable y financiera
Gestión Tributaria
Manejo del Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP)
Manejo del sistema integrado de información financiera SIIF Nación
Conocimientos en formulación y gerencia de proyectos
Manejo de herramientas de seguimiento de metas e indicadores
Indicadores de Gestión
Fundamentos en Gestión de Calidad
Normas vigentes sobre Gestión Documental
Manejo de sistemas de información y manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA NIVEL	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA (sumar al exigido)**
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial. Título de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO (Modificado resolución 547 de 23/05/2018)	31241702
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	17
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL –GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con la elaboración del presupuesto de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, trámite de certificados de disponibilidad presupuestal y compromisos requeridos según la necesidad y revisión de soportes en las cuentas por pagar

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar con el registro en el sistema Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF de las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales de los compromisos con base en los actos administrativos, contratos o convenios debidamente perfeccionados, que afecten las apropiaciones del presupuesto de Funcionamiento e inversión de la respectiva vigencia fiscal.
2. Apoyar la creación de terceros, cuentas bancarias y apertura y cierre de cajas menores en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF.
3. Apoyar en la constitución de las reservas presupuestales.
4. Apoyar a la gestión contable en la revisión de los documentos soportes de las cuentas por pagar.
5. Apoyar a la gestión contable en el cálculo de los aportes a la seguridad social y retención en la fuente por concepto de renta e ICA practicada a
7. Apoyar las operaciones financieras, de tesorería y de presupuesto que afecten los recursos del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
8. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
9. Preparar y presentar los informes de carácter técnico y estadísticos sobre las actividades derivadas de su gestión de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
10. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
11. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
12. Apoyar la implementación, desarrollo y

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
COMPAÑÍA ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007 CERTIFICADA
ENTIDAD NTC GP 1000 CERTIFICADA
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)

los contratistas. **6.** Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.	sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia. **13.** Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contabilidad Pública o Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contabilidad Pública o Economía. Diploma de bachiller. o	Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contabilidad Pública o Economía. Diploma de bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO (Modificado resolución 547 de 23/05/2018)	31241601
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL –GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el manejo de los recursos financieros de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres para la operación de recaudo y giro de dineros, lo mismo que el manejo de las cuentas y los recursos financieros de la Unidad y apoyo en los informes del área de tesorería.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar operaciones de parametrización de tesorerías en el SIIF correspondiente a creación de cuentas bancarias autorizadas, solicitud de aprobación de las cuentas, definición de medios de pago, definición de banco agente, definición calendario de pagos, definición días cupo de giro, definición días de adquisición de monedas, PAC, chequeras, deducciones, rezago presupuestal entre otros.
2. Realizar operaciones como usuario SIIF para solicitar órdenes de pago no presupuestales por concepto de las deducciones realizadas en la nómina de los funcionarios.
3. Realizar las instrucciones adicionales de pago para el abono en cuenta de servicios públicos por abono a Beneficiario final.
4. Apoyar el control del PAC y verificar los saldos de acuerdo con las órdenes de pago transmitidas, conjuntamente con Presupuesto o quien haga sus veces y presentar las Modificaciones al Programa Anual de Caja y Programación de Giros.
6. Registrar operaciones en el SIIF para los giros del rezago presupuestal.
7. Elaborar las comunicaciones informando pagos por todo concepto: Beneficiario Final, Deducciones de Nómina, Transferencias electrónicas, etc.
8. Apoyar las operaciones financieras, de tesorería y de presupuesto que afecten los recursos del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
9. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
10. Apoyar la implementación, seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con las normas establecidas.
11. Preparar y presentar los informes de carácter técnico y estadísticos sobre las actividades derivadas de su gestión de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
COMPAÑÍA ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007 CERTIFICADA
ENTIDAD NTC GP 1000 CERTIFICADA
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)

Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co

Colombia menos vulnerable, comunidades más resilientes
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

5. Generar reportes de operaciones registradas en el SIIF para soportar los giros en el boletín diario de tesorería.	12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Contaduría Pública, Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contabilidad Pública o Economía. o	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en contaduría pública, administración, en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Terminación y aprobación de estudios en la respectiva modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada, adicional a lo exigido.

2.2.6.5. Grupo de Cooperación Internacional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20282106
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	21
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en la identificación de las líneas de oferta y demanda de cooperación local en materia de Gestión del Riesgo de Desastres, con el fin de promover recursos para su intervención.
2. Promover la cooperación local, nacional e internacional para la gestión de recursos tendientes a fortalecer las capacidades del SNGRD
3. Gestionar y promover la asistencia técnica y el acompañamiento local, nacional e internacional para el intercambio de experiencias, y para la profesionalización y/o tecnificación de las entidades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD o el que haga sus veces.
4. Realizar la interlocución de la Unidad con entidades privadas, cooperantes y organizaciones sociales interesadas en el
10. Participar en representación de la entidad en las reuniones interinstitucionales y en los comités que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia.
11. Atender los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control, dentro de los términos legales correspondientes, y brindar atención y orientación a las personas que se acercan a la Entidad, con el fin de solicitar información sobre la oferta institucional y los trámites para acceder a estos.
12. Examinar y hacer precisiones sobre el ámbito de las competencias del área a la que pertenece, y resolver consultas de acuerdo con los procesos y procedimientos desarrollados al interior de la entidad.
13. Promover la participación en investigaciones dentro del Área a su Cargo para buscar el oportuno cumplimiento de los planes, programas

desarrollo de proyectos para la intervención e intercambio para la Gestión del Riesgo de Desastres.

5. Definir los mecanismos que faciliten el ingreso de ayuda y recursos de cooperación local, nacional e internacional en situaciones de emergencia, desastre o calamidad.
6. Hacer seguimiento a los convenios de cooperación y alianzas suscritas con entidades privadas y organizaciones sociales bajo los lineamientos de la Dirección General.
7. Realizar el seguimiento y acompañamiento de los compromisos adquiridos como País, en materia de Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco de mecanismos de orden local, nacional e internacional.
8. Realizar acompañamiento a las entidades privadas y organizaciones sociales para que focalicen sus inversiones y recursos en iniciativas destinadas a la Gestión del Riesgo de Desastres, facilitando información sobre sus necesidades, en coordinación con las demás dependencias de la UNGRD.
9. Asistir a la Oficina Asesora de Planeación de la Unidad en el diseño, formulación y evaluación de los proyectos de cooperación, atendiendo los lineamientos, directrices y procedimientos establecidos por la UNGRD y coordinar su respectiva ejecución.
14. Promover la identificación, sistematización y difusión de la información sobre las iniciativas de las entidades privadas y organizaciones sociales destinadas a la Gestión del Riesgo de Desastres.
15. .Ejercer la supervisión e interventoría sobre los contratos que le sean asignados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en materia contractual.
16. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
17. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
18. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Política y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Derecho, Administración de Empresas o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Política y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Derecho, Administración de Empresas o Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y Ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Política y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Derecho, Administración de Empresas o Economía. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

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

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en la formulación, ejecución y evaluación de los proyectos de cooperación, atendiendo los lineamientos, directrices y procedimientos establecidos por la UNGRD.
2. Identificar líneas de oferta y demanda del SNGRD para la cooperación internacional.
3. Gestionar bajo directrices del jefe inmediato convenios de cooperación internacional para el desarrollo de proyectos que permitan el fortalecimiento en conocimiento y reducción del riesgo de desastres.
4. Gestionar junto con el jefe inmediato convenios de cooperación internacional para el fortalecimiento institucional de los entes territoriales en materia de Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Participar en la documentación del Modelo Integrado de Planeación y Control en el área de desempeño y en la implementación de acciones de mejora.
6. Apoyar los estudios e investigaciones que
10. Realizar el seguimiento de los compromisos adquiridos como País, en materia de Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco de mecanismos de orden local, nacional e internacional.
11. Sistematizar las buenas prácticas de Gestión del Riesgo de Desastres para ser compartidas con socios estratégicos.
12. Participar en representación de la entidad en las reuniones interinstitucionales y en los comités que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia.
13. Ejercer la supervisión e interventoría sobre los contratos que le sean asignados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en materia contractual.
14. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.

realice la dependencia para buscar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.

7. Participar como apoyo en la interlocución de la Unidad con entidades privadas, cooperantes y organizaciones sociales interesadas en el desarrollo de proyectos para la intervención e intercambio para la Gestión del Riesgo de Desastres.
8. Establecer comunicación con las dependencias misionales para orientar los recursos de inversión o de cooperación internacional a la implementación de tecnología de punta para dichas dependencias, obedeciendo al plan estratégico.
9. Realizar el seguimiento a los convenios de cooperación y alianzas suscritas con entidades privadas y organizaciones sociales, bajo los lineamientos de la Subdirección General.
15. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
16. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
17. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Política y	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Derecho, Administración de Empresas o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Política y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Derecho, Administración de Empresas o Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. .
Título profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Política y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Derecho, Administración de Empresas o Economía. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

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

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar, acompañar y promover la asistencia técnica y el relacionamiento local, nacional e internacional para el intercambio de experiencias, profesionalización y tecnificación de las entidades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD o el que haga sus veces en línea con lo establecido en el Plan Estratégico de Cooperación Internacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Buscar y promover la cooperación local, nacional e internacional para la consecución de recursos tendientes a reducir las condiciones de riesgo.
2. Apoyar en la búsqueda de ayuda humanitaria local, nacional e internacional para la respuesta ante emergencias, desastres o calamidades.
3. Proponer mecanismos que faciliten el ingreso de ayuda y recursos locales, nacionales e internacional en situaciones de emergencia, desastre o calamidad.
4. Apoyar la interlocución de la Unidad con entidades privadas, cooperantes y organizaciones sociales interesadas en el desarrollo de proyectos para la intervención e intercambio para la Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.
9. Identificar, sistematizar y difundir información sobre las iniciativas de las entidades Privadas y organizaciones sociales destinadas a la Gestión del Riesgo de Desastres.
10. Apoyar y acompañar los convenios de cooperación y alianzas suscritos con entidades Privadas y organizaciones sociales, bajo los lineamientos de la Dirección General, y hacer seguimiento a los mismos.
11. Ejercer la supervisión e interventoría sobre los contratos que le sean asignados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en materia contractual.
12. Participar en representación de la entidad en las reuniones interinstitucionales y en los comités que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia.
13. Atender los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.
14. Adoptar las políticas internas establecidas en

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en: COMPAÑÍA ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007 CERTIFICADA ENTIDAD NTC GP 1000 CERTIFICADA
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)

6. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.
7. .Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
8. Apoyar y acompañar a las entidades Privadas y organizaciones sociales para que focalicen sus inversiones y recursos en iniciativas destinadas a la Gestión del Riesgo de Desastres, facilitando información sobre sus necesidades, en coordinación con las demás dependencias de la UNGRD.

Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.

15. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
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. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Política y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Derecho, Administración de Empresas o	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Economía, Ciencias sociales y afines, Ciencias de la Educación y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Ciencia Política, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Política y Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Derecho, Administración de Empresas o Economía, Ciencias sociales y afines, Ciencias de la Educación y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

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

Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD certificado en:
Certificado No. SG 2015001782 (A - B - F - H)

Bogotá, Avenida calle 26 No. 92 - 32 Piso 2º - Edificio Gold 4
Conmutador (57 - 1) 552 9696 // 01 8000 113 200 //
www.gestiondelriesgo.gov.co

mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.	

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

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

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