



UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

RESOLUCIÓN No. -0179

(16 MAR 2021)

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad”

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

En ejercicio de las facultades legales otorgadas por el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 11º numeral 13 del Decreto 4147 de 2011, Decreto 1536 del 10 de agosto de 2018

CONSIDERANDO

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

Que el Artículo N° 115 de la Ley 489 de 1998 dispuso que *“El Gobierno nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que se trata la presente ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas. Con el fin de atender las necesidades de los servicios y cumplir con eficacia y eficiencia las políticas, objetivos y programas del organismo o Entidad, su Representante Legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo. En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las respectivas responsabilidades y demás normas necesarias para su funcionamiento”*.

Que mediante Decreto 4147 del 3 de noviembre de 2011, se creó la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, con el objetivo de dirigir la implementación de la gestión del riesgo de desastres, atendiendo las políticas de desarrollo sostenible, y coordinando el funcionamiento y el desarrollo continuo del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Que el precitado decreto dispuso en su Artículo N° 11, Numeral 13º, como función del Director General *“(…) Dirigir la administración del personal conforme las normas correspondientes y nombrar y remover el personal de la entidad, con excepción de los empleos cuya nominación esté atribuida a otra autoridad (...)”*.

Que mediante los Decretos 4148 de 2011 y 4885 de 2011 se estableció la planta de personal de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y en su artículo 2º establece que el Director General, mediante resolución, distribuirá los cargos de la planta global y ubicará el personal teniendo en cuenta la estructura, los planes, los programas y las necesidades del servicio.

Que por medio de la Resolución 120 del 13 de abril de 2012 se distribuyeron los cargos de la planta de personal de la entidad.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad"

Que mediante la Resolución No 684 del 13 de junio de 2013 se crearon los grupos internos de trabajo de la UNGRD.

Que mediante el Decreto 2672 del 2013 se modificó parcialmente la estructura de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y mediante Decreto 2673 del 2013 se modificó la planta de personal de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Que mediante Resolución interna número 290 del 13 de marzo de 2015, se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y Entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.

Que mediante el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", se establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que el Decreto 051 del 16 de enero de 2018. "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009", señala:

"ARTICULO 1. Adicionar el Parágrafo 3 al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, el cual quedará así:

PARAGRAFO 3. En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializará con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo."

Que el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, modifica el Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que mediante Resolución No. 1165 del 6 de noviembre de 2018 se ajustó el manual de funciones y competencias laborales de acuerdo a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 y la Resolución del Departamento Administrativo de la Función Pública No. 667 de 2018.

Que mediante Resolución No. 661 del 30 de octubre de 2020, se crea el Grupo de Tecnologías de la Información –TI-, adscrito a la Dirección General de la entidad y se deja sin efecto el numeral 20 del artículo 4 de la Resolución 1552 del 2012.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad"

Que mediante la resolución No. 662 del 30 de octubre de 2020, se actualiza la distribución de los cargos de la planta de personal de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Que mediante la Resolución No. 0663 del 30 de octubre de 2020, se modifica la Resolución 1165 del 6 de noviembre de 2018 en el sentido de actualizar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, modificando las fichas de los empleos Profesional Especializado código 2028 grado 21-01; Profesional Especializado código 2028 grado 18-02; Profesional Especializado código 2028 grado 18-10; Técnico administrativo código 3124 grado 16-09 y Técnico administrativo código 3124 grado 07-01 ubicados en la Dirección General-Grupo de Tecnologías de la Información

Que mediante Resolución No. 175 del 15 de marzo de 2021 se acepta la renuncia al titular del empleo Profesional Especializado, código 2028 grado 18-15, que hace parte de la Oficina Asesora de Planeación e Información, que en la misma Resolución se establece que la vacancia rige a partir del 18 de marzo de 2021.

Que conforme a las necesidades de la Oficina Asesora de Planeación e información, se hace necesario realizar el ajuste al Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo anteriormente mencionado enmarcando las funciones a la formulación, registro, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Unidad, de acuerdo con la orientación estratégica y las políticas de gestión de la entidad.

Que revisadas las necesidades de prestación del servicio del Grupo de Apoyo Administrativo y las funciones realizadas por la funcionaria MARIA MAIDOCENY ORTIZ LOPEZ, quien ocupa el cargo Profesional Universitario, código 2044 grado 11-07, se requiere realizar un ajuste al Manual de Funciones y Competencias Laborales respectivo.

Que por las necesidades actuales en actividades propias del Grupo de Talento Humano se requiere de un Profesional Universitario para realizar actividades contempladas en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y revisado el perfil de los funcionarios de la Entidad se evidencia que LINA YEXENIA HERNANDEZ REYES, quien ocupa el cargo de Profesional Universitario código 2044 grado 11-10 cumple con los requisitos para apoyar profesionalmente esta actividad en el GTH.

Que igualmente la Subdirección para el Conocimiento del Riesgo, requiere de personal técnico que apoye 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, revisando el personal de planta se encuentra procedente trasladar el cargo vacante denominado Técnico Administrativo código 3124 grado 07-01, a la Subdirección para el Conocimiento del Riesgo.

Que a su vez, la Coordinadora del Grupo de Talento Humano solicita actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo Técnico Administrativo 3124 grado 16-05, que ocupa actualmente la funcionaria DIANA MARCELA BOLAÑOS, en lo relacionado con las funciones y requisitos de formación académica dadas las necesidades del servicio.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad"

Como consecuencia de lo mencionado previamente, es necesario actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar las funciones del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo identificado como Profesional Especializado 2028 Grado 18-15 ubicado en la Oficina Asesora de Planeación e Información, el cual regirá a partir del 18 de marzo de 2021.

ARTÍCULO SEGUNDO Modificar las funciones del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo identificado como Profesional Universitario 2044 Grado 11-08, ubicado en el Grupo de Apoyo Administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: Modificar las funciones del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo identificado como Profesional Universitario 2044 Grado 18-10 y reubicarlo en la Secretaria General- Grupo de Talento Humano.

ARTÍCULO CUARTO: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo Técnico Administrativo 3124 grado 07-01 y ubicarlo en la Subdirección para el conocimiento del Riesgo.

ARTÍCULO QUINTO: Modificar Las funciones de los requisitos de formación académica y experiencia del Manual específico de funciones y de competencias laborales para el empleo identificado como Técnico Administrativo 3124 grado 16-05 ubicado en el Grupo de Talento Humano.

ARTÍCULO SEXTO: Modificar la Resolución No.1165 del 6 de noviembre de 2018, mediante la cual se actualiza el Manual de Funciones y de Competencias Laborales los cuales quedarán así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
	20282115
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
Nº DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA ASESORA
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad"

Realizar la formulación, registro, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Unidad, de acuerdo con la orientación estratégica y las políticas de gestión de la entidad, así como los planes de acción de acuerdo con las funciones de la Oficina y las instrucciones de su Jefe Inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Analizar el Plan Nacional de Desarrollo e Identificar las responsabilidades y metas que de él se derivan para la Unidad.
2. Realizar reuniones de concertación y coordinación al interior de la Unidad para definir la manera como se van a cumplir los compromisos y metas derivados del Plan Nacional de Desarrollo.
3. Revisar y ajustar el Plan Estratégico Institucional para asegurar su alineación con el Plan Nacional de Desarrollo y con las políticas sectoriales formuladas por el Departamento administrativo de la Presidencia y/o algún Ministerio que estén relacionadas con el Objeto de la Unidad.
4. Consolidar y evaluar la información entregada por las dependencias misionales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, en los formatos de plan estratégico institucional y plan indicativo sectorial y establecer metas e indicadores definitivos.
5. Consolidar el plan de acción anual y establecer si el aporte del conjunto de dependencias permite el cumplimiento de las metas institucionales, sectoriales y contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo.
6. Orientar 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. Elaborar las presentaciones e informes que sean requeridos en la Oficina Asesora de Planeación e Información
10. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por el jefe inmediato de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.
11. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
12. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
13. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
14. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Nacional de Desarrollo
 Constitución Política
 Normas relacionadas con la Entidad y con el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
 Normas relacionadas con Contratación estatal
 Administración Pública
 Planeación estratégica
 Inversión Pública
 Modelo Integrado de Planeación y gestión
 Evaluación de Proyectos
 Redacción, ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad"

Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio.

Instrumentación de decisiones
Integridad institucional
Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquiera de las siguientes modalidades: Administración pública, administración financiera, Contaduría Pública, Economía, Mercadeo Ingeniería Industrial.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en cualquiera de las siguientes modalidades: Finanzas públicas; Planeación y Gestión Estratégica o Gobierno, Gerencia Social o Asuntos Públicos.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquiera de las siguientes modalidades: Administración pública, administración financiera, Contaduría Pública, Economía, Mercadeo Ingeniería Industrial.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en cualquiera de las siguientes modalidades: Administración pública, administración financiera, Contaduría Pública, Economía, Mercadeo Ingeniería Industrial.	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

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

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad"

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. Compilar, registrar y hacer el seguimiento de las solicitudes realizadas por las diferentes áreas de los pedidos de bienes y suministros de consumo bajo los criterios y procedimientos previamente establecidos.
5. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos del área de desempeño y la naturaleza del empleo.
6. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de las funciones que le sean asignadas.
7. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
8. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
9. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquiera de las siguientes modalidades: Administración de Empresas, Administración	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad"

Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública o Economía.

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

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquiera de las siguientes modalidades: 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.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

20441110

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	11
Nº DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

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

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad"

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquiera de las siguientes modalidades: Salud Ocupacional, Ingeniería Industrial, Ingeniero ambiental, Enfermería o afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

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

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

31240701

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	07
Nº DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION PARA EL CONOCIMIENTO DEL RIESGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE CONOCIMIENTO

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION PARA EL CONOCIMIENTO DEL RIESGO

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

- Brindar asistencia administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
- Elaborar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 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.
- 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.
- Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar y actualizar el registro de información sobre las gestiones propias de la dependencia.
- Apoyar la elaboración de actas, informes, presentaciones y consolidación de información realizada por la dependencia.
- Apoyar la organización del archivo con la documentación pertinente para la dependencia según las estructuras de las tablas de retención
- Apoyar la gestión mediante la elaboración y envío de comunicaciones escritas y correos electrónicos dirigidos a los clientes internos y externos.
- Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
- 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.
- 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.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad"

documental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Ingeniería Industria, ingeniería Química Administración de empresas, Economía.	No requiere experiencia.

ALTERNATIVA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO (Modificado Resolución 062 del 25/01/2019)

31241605

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

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad"

Apoyar el desarrollo de 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 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 en las bases de datos y aplicativos correspondientes.
7. Proyectar los actos administrativos que correspondan y los cuales afectan la nómina de la entidad.
8. Apoyar la gestión en la medición de aporte a la gestión institucional de los funcionarios de la Entidad.
9. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
10. Adoptar las políticas internas establecidas por la entidad en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales.
11. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
12. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento de Gestión del Talento Humano, 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 los núcleos básicos del conocimiento de Gestión del Talento Humano, 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.

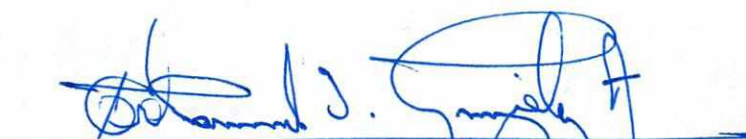
ARTÍCULO SEPTIMO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a todos los funcionarios cuyos cargos fueron modificados por el presente acto administrativo.

ARTÍCULO OCTAVO: Los servidores públicos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo deberán cumplir con las funciones que se relacionan en la presente Resolución.

ARTÍCULO NOVENO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., 16 MAR 2021


EDUARDO JOSÉ GONZÁLEZ ANGULO
 Director General

Elaboró: Fanny Torres Estupiñán / Profesional Especializado GTH
 Diana Bolaños/ Técnico Administrativo GTH
 Revisó: María Alejandra Payán/ Coordinadora GTH
 Aprobó: Fernando Carvajal Calderón/ Secretario General