



UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

RESOLUCIÓN No. Nº - 0752

(- 1 AGO 2022)

“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 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 No.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 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 No.4148 de 2011 y No.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 No.120 del 13 de abril de 2012 se distribuyeron los cargos de la planta de personal 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 No.2672 del 2013 se modificó parcialmente la estructura de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y mediante Decreto No.2673 del

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

2013 se modificó la planta de personal de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Que mediante Resolución interna No.290 del 13 de marzo de 2015, se adoptó el Manual Especifico 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 No.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 No.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 No.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 No.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 No.815 del 8 de mayo de 2018, modifica el Decreto No.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 No.815 de 2018 y la Resolución DAFP No.667 de 2018.

Que mediante Resolución No.0661 del 30 de octubre de 2020, se creó el Grupo de Tecnologías de la Información-GTI-, adscrito a la Dirección General de la entidad y se deja sin efecto el numeral 20 del Artículo 4 de la Resolución No.1552 del 2014.

Que mediante Resolución No.0676 del 25 de agosto de 2021, "Por medio de la cual se modifica la Resolución 1552 de 2014 y se dictan otras disposiciones", se modificaron las funciones del Grupo de apoyo Administrativo a cargo de la Secretaria General.

Que mediante Resolución No.0627 del 8 de julio de 2022, se modificó parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.

Que mediante Resolución No.0751 del 01 de agosto de 2022, se actualizó la distribución de los cargos de la planta de personal de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, teniendo en cuenta las necesidades de las dependencias en fortalecer sus equipos de trabajo. En consecuencia, se hace necesario ajustar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los siguientes cargos: Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18, Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11 y Técnico

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

Administrativo, Código 3124, Grado 15.

Que de acuerdo a las necesidades actuales y conforme a las funciones propias del Grupo de Apoyo Financiero y Contable de la Secretaría General, se requiere de un Profesional Especializado, que participe 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.

Que de acuerdo a las necesidades actuales y conforme a las funciones propias del Grupo de Talento Humano de la Secretaria General, se requiere un Profesional Universitario, que apoye la programación, ejecución y seguimiento de las actividades, programas y proyectos del proceso de Talento Humano, en especial las relacionadas con los trámites de comisiones y desplazamientos, mediante la aplicación de procedimientos y el cumplimiento del marco normativo aplicable.

Que de acuerdo a las necesidades actuales y conforme a las funciones propias de la Secretaría General se requiere un Técnico Administrativo, que apoye las labores 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, apoyando la implementación de los procedimientos relacionados con la divulgación de información de interés público y los programas de Atención al Ciudadano e instrucciones del jefe inmediato.

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

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente las funciones del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo identificado como Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18-25 y reubicarlo en el Grupo de Apoyo Financiero y Contable de la Secretaria General.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
(Modificado mediante Resolución No.0752 del 01 de agosto de 2022)	
	20281825
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
Nº 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	

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en todos los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con la elaboración del presupuesto de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, trámite de certificados de disponibilidad presupuestal y compromisos requeridos según la necesidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.** Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, la desagregación del Presupuesto de Funcionamiento (Servicios Personales y Gastos Generales) al inicio de cada vigencia fiscal y de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- 2.** Realizar las modificaciones a la desagregación del presupuesto de funcionamiento cuando haya lugar, y efectuar los registros correspondientes en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF.
- 3.** Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales de los compromisos con base en los actos administrativos, contratos o convenios debidamente perfeccionados, que afecten las apropiaciones del presupuesto de Funcionamiento e inversión de la respectiva vigencia fiscal.
- 4.** Efectuar el seguimiento y registro continuo a los compromisos que amparan vigencias futuras con cargo a los presupuestos de funcionamiento e inversión y por consiguiente informar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, al Ministerio de Hacienda y Crédito Público acerca del estado de los compromisos adquiridos con cargo a dichas vigencias.
- 5.** Organizar y actualizar los reportes de los certificados de disponibilidad y registros presupuestales con sus respectivos documentos soportes.
- 6.** Elaborar mensualmente la conciliación entre los certificados de disponibilidad presupuestal y los compromisos tramitados.
- 7.** Elaborar mensualmente la conciliación entre 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.
- 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.
- 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.** Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
- 18.** Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
- 19.** Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
- 20.** Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
- 21.** Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Atención al detalle. Visión Estratégica Planeación Capacidad de Análisis Negociación Comunicación Efectiva. Creatividad e innovación</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>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.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas</p>	

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

relacionadas con las funciones del cargo.

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

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar parcialmente las funciones del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del empleo identificado como Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11-01 y reubicarlo en el Grupo de Talento Humano de la Secretaria General.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
(Modificado mediante Resolución No.0752 del 01 de agosto de 2022)

20441103

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Participar en la elaboración e implementación de procesos y procedimientos al interior del Grupo.
2. Apoyar la elaboración del presupuesto del Grupo de Talento Humano, informando de manera oportuna y precisa las afectaciones correspondientes.
3. Apoyar la elaboración y supervisión administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados.
4. Revisar que las solicitudes de comisión de servicio al interior y al exterior del país cumplan con requisitos legales, y que los viáticos y gastos de viaje estén liquidados adecuadamente, cuando haya lugar a su reconocimiento.
5. Administrar la caja Menor de viáticos y Gastos de viaje, de conformidad con la
8. 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.
9. Participar en la elaboración y seguimiento del plan estratégico, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Área.
10. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
11. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para

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

Gastos de viaje, de conformidad con la reglamentación que para el efecto emite el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

6. Elaborar los actos administrativos necesarios para la apertura, legalización y cierre de caja menor, así como para el otorgamiento de comisiones y reconocimiento de gastos de viaje al interior y al exterior del país.
7. Proyectar los actos administrativos de actualización de la normatividad vigente en materia de comisiones y desplazamientos.

garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.

12. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
13. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración.
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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Atención al detalle. Visión Estratégica Planeación Capacidad de Análisis Negociación Comunicación Efectiva. Creatividad e innovación</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y Afines.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y Afines y Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional.</p>

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

ARTÍCULO TERCERO: Modificar parcialmente las funciones del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo identificado como Técnico Administrativo, Código 3124 Grado 15-01 y reubicarlo en Secretaría General.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO (Modificado mediante Resolución No.0752 del 01 de agosto de 2022)	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	15
Nº DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL

31241501

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA 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, implementando los procedimientos relacionados con la divulgación de información de interés público y los programas de Atención al Ciudadano 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. 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.
3. Apoyar el desarrollo e implementación de 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.
4. Apoyar la orientación a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Apoyar en la implementación de las políticas de atención de los usuarios de la Entidad en la sede de la UNGRD.
9. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
10. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
11. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
12. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

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

7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Apoyar la gestión y el trámite de los asuntos de carácter técnico y administrativo que deba adelantar la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica 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.

ARTÍCULO CUARTO: Comunicar el contenido de la presente resolución a todos los funcionarios cuyos Manuales de Funciones y Competencias Laborales fueron modificados por el presente acto administrativo.

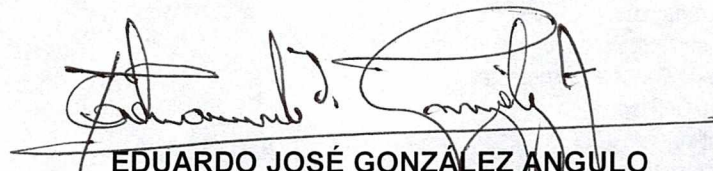
ARTÍCULO QUINTO: Los funcionarios de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres deberán cumplir con las funciones que se relacionan en la presente resolución.

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

ARTÍCULO SEXTO: 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., a los **- 1 AGO 2022**


EDUARDO JOSÉ GONZÁLEZ ANGULO
Director General

Elaboró: María Daniela Castaño De La Torre/ Abogada GTH *MD*
Revisó: María Alejandra Payán M / Coordinadora GTH *MA*
Fernando Carvajal /Secretario General