



UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

RESOLUCIÓN No. 071

(26 ENE 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 11° 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 13°, 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 2° 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.

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 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 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.661 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.

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

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.0070 del 26 de enero 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 Universitario, Código 2044, Grado 11-01; Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11-04, Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 17-02 y Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16-07.

Que de acuerdo a las necesidades actuales y conforme a las funciones propias del Grupo de apoyo Financiero y Contable, se requiere de un Profesional Universitario que contribuya en todos los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con la cadena presupuestal de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, incluyendo el trámite de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y construcción de informes, en tal sentido se hace necesario modificar parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11-01.

Que de acuerdo a las necesidades actuales y conforme a las funciones propias de la Oficina Asesora de Comunicaciones, se requiere un Profesional Universitario que apoye en la implementación de las estrategias de comunicación digital para la gestión de contenidos, informes y seguimientos que demanden las redes sociales de la UNGRD, en tal sentido se hace necesario modificar parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11-04.

Que de acuerdo a las necesidades actuales de la Oficina Asesora de Comunicaciones se requiere un Técnico Administrativo que apoye todas las actividades administrativas y presente informes de carácter técnico que el área demande, en tal sentido se hace necesario modificar parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 17-02.

Que de acuerdo a las necesidades actuales y conforme a las funciones propias del Grupo de Apoyo Administrativo se requiere un Técnico Administrativo que contribuya a nivel técnico y operativo en todas las actividades necesarias para el cumplimiento de las mismas, en tal sentido se hace necesario modificar parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16-07.

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

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

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

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente las funciones del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo identificado como Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11-01 y reubicarlo en el Grupo de Apoyo Financiero y Contable.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar parcialmente las funciones del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo identificado como Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11-04 y reubicarlo en la Oficina Asesora de Comunicaciones.

ARTÍCULO TERCERO: Modificar parcialmente las funciones del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo identificado como Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 17-02 y reubicarlo en la Oficina Asesora de Comunicaciones.

ARTÍCULO CUARTO: Modificar parcialmente las funciones del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo identificado como Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16-07 y reubicarlo en el Grupo de Apoyo Administrativo.

ARTÍCULO QUINTO: Modificar parcialmente la Resolución No.1165 del 06 de noviembre de 2018, mediante la cual se actualizó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, los cuales quedarán así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO (Modificado Resolución No. 071 del 26 de enero de 2022)		20441101
NIVEL	PROFESIONAL	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
CÓDIGO	2044	
GRADO	11	
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		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Contribuir en todos los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con la cadena presupuestal de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y sus patrimonios autónomos, en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, incluyendo el trámite de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y la construcción de informes requeridos por el jefe inmediato.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES		

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

1. Ejecutar las operaciones de carácter presupuestal de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en el SIIF – Nación.
2. Coadyuvar con el registro en el sistema Integrado de Información Financiera – SIIF de las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales de los compromisos con base en los actos administrativos, contratos o convenios debidamente perfeccionados, que afecten las apropiaciones del presupuesto de Funcionamiento e inversión de la respectiva vigencia fiscal.
3. Realizar la revisión de los documentos soportes requeridos de las cuentas por pagar que sean radicadas en el Grupo de Apoyo Financiero y contable.
4. Realizar en las operaciones financieras que afecten los recursos asignados a la Unidad Nacional para Preparar y presentar los informes de carácter técnico y estadísticos sobre las actividades derivadas de su gestión de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
5. Generar los reportes de carácter presupuestal y contable de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres en el aplicativo SIIF – Nación.
6. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
7. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
8. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
9. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje 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 Atención al detalle. Visión Estratégica Planeación Capacidad de Análisis Negociación Comunicación Efectiva. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

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

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. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

(Modificado resolución 062 de 25/01/2019)

(Modificado Resolución No. 071 del 26 de enero de 2022)

20441104

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	11
Nº DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA ASESORA

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al jefe de la Oficina en la implementación de las estrategias de comunicación digital para la gestión de contenidos, informes y seguimientos que demanden las redes sociales de la UNGRD.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Administrar, crear y gestionar los contenidos para las plataformas de redes sociales y canales digitales con las que cuenta la UNGRD (Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, etc).
2. Brindar atención y servicio al cliente a las inquietudes, comentarios y/o sugerencias que demanden los usuarios de las plataformas digitales (Facebook, Twitter, YouTube, Instagram).
3. Realizar los informes de medición y estadísticas periódicas sobre el comportamiento de las redes sociales, de acuerdo con la instrucción del jefe inmediato.
4. Apoyar el cubrimiento periodístico institucional de la UNGRD como entidad coordinadora del
6. Brindar soporte al Web Máster en las actividades de cargue y actualización de la página web institucional de la UNGRD como entidad que asesora, dirige y coordina el SNGRD.
7. Brindar soporte en las actividades de diseño gráfico y audiovisual que demande la gestión de la UNGRD.
8. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
9. Adoptar las políticas internas establecidas en

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

SNGRD.

5. Proponer y gestionar estrategias para el fortalecimiento de la comunicación digital de la UNGRD como entidad que asesora, dirige y coordina el SNGRD.

Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento y manejo de las plataformas de redes sociales, blogs, wikis y herramientas relacionadas.
 Manejo de los programas creativos de Adobe para el diseño y la creación de contenidos gráficos y audiovisuales.
 Conocimiento sobre sistemas operativos MS Windows, Mac.
 Administradores de contenidos Sharepoint
 Manejo de los equipos audiovisuales para el cubrimiento de eventos institucionales.
 Buena redacción, ortografía y manejo de discurso para diferentes canales de comunicación.
 Manejo de la suite de Office (Word, Excel y Power Point) para la elaboración y presentación de informes..

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 Planeación Creatividad e Innovación Liderazgo efectivo Conocimiento del Entorno. Dirección y Desarrollo de personal.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Marketing Digital y/o Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Marketing Digital 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.

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

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	17
Nº DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA ASESORA

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 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
12. Establecer y mantener intercambio bibliográfico con entidades.
13. Realizar el trámite para asignación del ISSN-ISBN para libros emitidos en la UNGRD y el depósito legal de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Mantener disponibles los recursos digitales y físicos de referencias cruzadas con los diferentes tipos documentales del Archivo de la UNGRD.
15. Apoyar la preparación de los insumos para los procesos contractuales adelantados por la dependencia relacionados con materia del Centro de Documentación e Información.
16. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
17. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
18. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
19. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en

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

Información.

- 11.** Catalogar e ingresar información documental al Sistema KOHA.

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
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 Atención a requerimientos Comunicación Efectiva

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 (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
Terminación y aprobación de estudios en la respectiva modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada, adicional a lo exigido.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO (Modificado resolución 062 de 25/01/2019) (Modificado Resolución No. 071 del 26 de enero de 2022)

31241607

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

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

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. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
9. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
10. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
11. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje 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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

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

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.

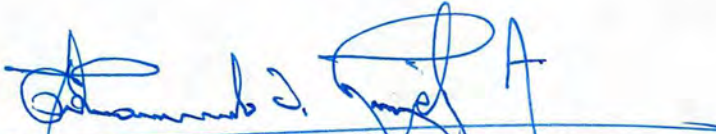
ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente resolución a todos los funcionarios cuyos Manuales de Funciones y Competencias Laborales fueron modificados por el presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEPTIMO: 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 OCTAVO: 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., 26 ENE 2022


EDUARDO JOSÉ GONZÁLEZ ANGULO
 Director General

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

