REPUBLICA DE COLOMBIA

UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

RESOLUCIÓN No. Nº 0901

(08 OCT 2024)

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

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

En ejercicio de las facultades legales otorgadas por el artículo 115 de la Ley 489 de 1998; el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015; el artículo 11, numeral 13, del Decreto 4147 de 2011; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 122 de la Constitución Política, establece que: *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente."*

Por su parte, el artículo 125 constitucional, preceptúa que, por regla general, los empleos en los órganos y entidades del Estado, son de carrera, a excepción de los de elección popular, libre nombramiento y remoción, trabajadores oficiales y los demás establecidos en la ley.

Que, el artículo 209 superior determina que la función administrativa, *"(...) se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (...)".*

Que, el artículo 19 de la Ley 909 de 2004 que reguló el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, señaló que *"el empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado."*

Que el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, el artículo 29 del Decreto 1785 de 2014 y los artículos 2.2.2.2.6, 2.2.2.6.1, 2.2.2.6.2, 2.2.2.4.9, 2.2.2.6.2 y 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal, así como la identificación de los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC para los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios de educación superior.

Que mediante el Decreto Ley 4147 de 2011 modificado parcialmente por el Decreto 2672 de 2013, se creó la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y se estableció su objeto y estructura.

Que el artículo 11, numeral 13, del Decreto 4147 de 2011 determinó que es función del Director General *"(...) Dirigir la administración del personal conforme las normas correspondientes y nombrar y remover el personal de la entidad, con excepción de los empleos cuya nominación esté atribuida a otra autoridad (...)".*

Que mediante el Decreto 4885 de 2011, modificado por el Decreto 2673 de 2013, se estableció planta global de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastre – UNGRD-.

Que el Decreto 1083 de 2015, *"por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*, establece en su artículo 2.2.2.6.1 que *"(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad (...)".*

Que el artículo 2.2.2.6.1. ibídem, señala los mínimos que debe contener el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laboral, a saber: "*1). Identificación y ubicación del empleo; 2). Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo; 3). Conocimientos básicos o esenciales y 4). Requisitos de formación académica y experiencia."*

Que mediante la Resolución No. 0095 del 08 de febrero de 2024, se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencia Laborales de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Que los requisitos mínimos de formación de los perfiles del manual específico de funciones y competencias laborales de la UNGRD deben ajustarse a los lineamientos del artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, en los cuales se indica que *"Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES".*

Que mediante Resolución No. 899 del 8 de octubre de 2024, se realizó el movimiento de personal de los siguientes empleos adscritos la planta global de la entidad, a través de la figura de **reubicación**, en razón de la necesidad del servicio y del cumplimiento óptimo de las funciones atribuidas a ésta Unidad con arreglo a los principios de la función administrativa establecidos en el artículo 209 constitucional:

Empleo	Nombre del servidor Titular del empleo	Ubicación actual	Nueva ubicación
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18. Posición interna 33	Magnolia Vargas Fonseca.	Oficina Asesora de Planeación e Información- OAPI	Subdirección de Reducción del Riesgo –SRR
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18. Posición interna 26	Paulina Hernández Aldana	Secretaria General-SG	Grupo de Apoyo Financiero y Contable - GAFC
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18. Posición interna 05	Karen Patricia Ávila Santiago	Subdirección Para El Manejo De Desastres-SMD	Grupo Relacionamiento Con el Ciudadano-GRC
Profesional	Ángela Patricia	Grupo de Talento	Oficina Asesora De

Especializado, Código 2028, Grado 18. Posición interna 01	Sánchez López	Humano – GTH	Comunicaciones-OAC
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18. Posición Interna 29	Adriana Rodríguez Cortés	Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano	Secretaría General
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21. Posición Interna 04	Ángela Patricia Calderón Palacio	Secretaría General – Grupo de Apoyo Administrativo	Oficina Asesora de Planeación e Información
Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18, Posición Interna 15	Cármen Lorena Chávez Gutiérrez	Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano	Secretaría General
Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11. Posición Interna 08	Maria Maidoceni Ortiz López	Secretaría General – Grupo de Apoyo Administrativo	Grupo de Apoyo Financiero y Contable
Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16. Posición interna 09	Luisa Fernanda Rivera Torres	Grupo –de Contratación	Grupo Relacionamiento Con el Ciudadano-GRC
Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16. Posición interna 04	Yury Katherine Riaño Serna	Secretaria General-SG	Grupo de Apoyo Financiero y Contable -GAFC
Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16. Posición interna 05	Vacante	Grupo de Apoyo Financiero y Contable	Grupo de Talento Humano
Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 15. Posición interna 02	Diana Lucia Martínez Martínez	Subdirección Para El Manejo De Desastres-SMD	Grupo – de Contratación
Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 15. Posición interna 01	Jorge Luis Fuentes Mariño	Grupo Relacionamiento Con El Ciudadano-GRC	Grupo de Apoyo Financiero y Contable -GAFC
Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 21, Posición interna 02	Julieth Katherine Rivera Ijaji	Grupo de Tecnologías de la Información	Subdirección para el Manejo de Desastres
Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 18, Posición Interna 03	Angélica María Fernández Sastre	Grupo de Contratación	Dirección General
Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 21. Posición interna 01	Olga Lucia Montoya Tovar	Subdirección Para El Manejo De Desastres-SMD	Grupo De Apoyo Administrativo-GAA
Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 11. Posición interna 02	Brandon Sahir Grijalba Rondón	Subdirección Para el Conocimiento del Riesgo	Subdirección General
Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 11, Posición Interna 05	Marisol Rojas Montoya	Secretaría General	Grupo de Tecnologías de la Información
Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 11, Posición Interna 04	Deisy Johanna Martínez Báez	Grupo de Talento Humano	Grupo de Apoyo Administrativo

Que, de conformidad con lo anterior, se actualizó la distribución de los cargos de la planta de personal de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres a través de la Resolución No. 900 del 8 de octubre de 2024 y en ese sentido, se requiere modificar tanto la dependencia como el cargo del jefe inmediato de los empleos precitados.

Que, por otra parte, se requiere modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, de acuerdo con la revisión efectuada por la Coordinadora del

Grupo de Talento Humano de los requisitos de formación académica de algunos empleos de la planta global de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, en el sentido de incluir Núcleos Básicos de Conocimientos –NBC- de algunos empleos de acuerdo con el propósito principal y a las funciones esenciales previstas para cada uno de ellos.

Que, se hace necesario modificar algunas de las funciones de varios empleos de la planta de personal de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo –UNGRD-, además de universalizar el propósito principal y las funciones esenciales en razón de la necesidad del servicio y el cumplimiento de las funciones arrogadas a ésta entidad.

Que, se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales establecido por la Resolución No. 0095 del 08 de febrero de 2024, en el sentido de ajustar los siguientes empleos de acuerdo con lo anteriormente expuesto:

- Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18, número interno 34 (**202818-34**) ubicado en la Subdirección para la Reducción del Riesgo.
- Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18, número interno 28 (**202818-28**) ubicado en la Subdirección para la Reducción del Riesgo.
- Profesional Especializado, Código 2028, Grado 1, número interno 20 (**202818-20**) ubicado en la Subdirección para la Reducción del Riesgo.
- Profesional Especializado, Código 2028, Grado 14, número interno 01 (**202814-01**) ubicado en la Subdirección para el Manejo de Desastres.
- Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, número interno 07 (**204411-07**) ubicado en el Grupo de Contratación.
- Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, número interno 04 (**204411-04**) ubicado en el Grupo de Talento Humano.

Finalmente, y de conformidad con los movimientos de personal y la consecuente actualización de la planta global de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, se requiere actualizar algunas de las funciones de los empleos que se relacionan a continuación, en función del cambio de dependencia o ubicación, y del cargo del jefe inmediato:

- Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18, número interno 01 (**202818-01**) ubicado en la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18, número interno 05 (**202818-05**) ubicado en el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano.
- Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18, número interno 29 (**202818-29**) ubicado en Secretaría General.
- Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, número interno 04 (**202821-04**) ubicado en la Oficina Asesora de Planeación e Información.
- Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, número interno 08 (**204411-08**) ubicado en el Grupo de Apoyo Financiero y Contable.

Que, el Artículo 4 del Decreto 498 de 2020, modificó el Artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, y señaló en su parágrafo 3, lo siguiente:

Parágrafo. 3° La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación numeral del 8 del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo".

Que, en mérito de lo expuesto, se

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales contenido en la Resolución No. 0095 del 08 de febrero de 2024, en el sentido de actualizar las dependencias y el cargo de los jefes inmediatos de los siguientes empleos adscritos a la planta global de la Unidad Nacional para la Gestión de Riesgos de Desastres, con fundamento en lo establecido en la Resolución No. 899 del 8 de octubre de 2024, "*Por la cual se reubican unos empleos de la planta Global de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres*", y la Resolución No. 900 del 8 de octubre de 2024 "*Por medio de la cual se actualiza la distribución de cargos de la planta de personal de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres*":

En consecuencia, las respectivas fichas técnicas quedarán así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281833
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones necesarias para la implementación, ejecución del planes, proyectos y programas, así como la articulación de las instancias internas y externas relacionadas con los procesos de Gestión del Riesgo de Desastres y los propios del área

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar seguimiento y avance de los planes, programas, proyectos y actividades desarrolladas por el área y mantener actualizadas las bases de datos destinadas para tal fin.
2. Participar en el desarrollo, implementación y evaluación del plan estratégico institucional y del plan de acción de la Entidad, en lo relacionado con los componentes de la gestión del riesgo de desastres y la implementación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, así como hacer seguimiento al cumplimiento de dichos planes en articulación con las
7. Asistir y participar en las reuniones interinstitucionales y de coordinación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres a las que sea delegado.
8. Elaborar informes consolidar los insumos para atender requerimientos y solicitudes de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
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.

áreas misionales y la Oficina Asesora de Planeación e Información.

3. Realizar asistencia técnica a nivel nacional y territorial en lo referente a los mecanismos de financiación para la gestión del riesgo de desastres, así como la generación de insumos y promover la incorporación de acciones de reducción del riesgo, conocimiento del riesgo y del manejo de desastres conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.

4. Realizar asistencia técnica, administrativa y/o operativa en los procesos, planes o programas que le sean asignados relacionadas con los componentes y acciones de gestión del riesgo de desastres, así como las asociadas al Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, o el que haga sus veces cuando sea requerido.

5. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por el jefe inmediato de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.

6. Proyectar las respuestas a los requerimientos, solicitudes allegados por los de los Entes de control y ciudadanía en general conforme le sean asignados.

10. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.

11. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento –NBC- en: • Administración • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Contaduría Pública • Derecho y Afines • Economía	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

• Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281826
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18

N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL –GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la formulación, seguimiento y ejecución de los planes, programas y proyectos estratégicos del área en el cumplimiento de los objetivos misionales, manual de procesos y procedimientos y razón principal de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Formular y realizar seguimiento financiero a los recursos asignados a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – FNGRD, según lo requerido por el jefe de área.

2. Brindar acompañamiento técnico o financiero en las mesas de trabajo interinstitucionales, sectoriales y territoriales, mediante la incorporación del componente de gestión del riesgo de desastres en la elaboración de planes, programas, proyectos y documentos.

3. Participar y apoyar en la formulación, diseño, organización, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos que desarrolle la dependencia en cumplimiento de la normatividad vigente.

4. Proponer planes y acciones de mejora a los procesos y procedimientos que le sean requeridos o asignados por el jefe inmediato.

5. Participar, apoyar y ejecutar las actividades necesarias para el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad desde el rol del área de desempeño.

6. Adoptar y cumplir con los estándares de calidad definidos por el jefe inmediato en el desarrollo de las actividades asignadas.

7. 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.

8. Adoptar las políticas internas establecidas por la entidad en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales.

9. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.

10. Realizar seguimiento a la atención de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y rendir los informes correspondientes.

11. Constar la aplicación y cumplimiento de las medidas sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto público con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia de la gestión.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos.
Gestión del Riesgo de Desastres.
Manejo del sistema integrado de información financiera SIIF Nación
Programa Anual Mensualizado de Caja
Conocimientos en normatividad contable, financiera, presupuestal y tributaria.
Elementos básicos de estadística.
Planeación Estratégica.
Manejo de software de oficina, Internet e Intranet.
Conocimientos del Sistema de Gestión Documental.
Indicadores de Gestión.
Fundamentos en Gestión de Calidad.
Manejo de aplicativos y bases de datos.
Contratación Estatal
Sistemas de información.

Organización del Estado Colombiano.
Estadística básica.
Ofimática Básica.
Conocimientos Normas y técnicas de auditoría.
Conocimientos en Administración del Riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y Afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281815
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 del área y las instrucciones de su Jefe Inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Elaborar propuestas dirigidas a mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia.

2. Realizar el seguimiento a la gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Solicitudes de formación Pública para verificar el cumplimiento de los términos de respuesta o traslado a la autoridad competente y generar alertas tempranas a las dependencias de la entidad.

3. Consolidar el plan de acción del área o grupo donde se encuentre el cargo y conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.

4. Realizar mediciones de percepción y niveles de satisfacción de usuarios y grupos de interés respecto de los servicios que sean competencia del grupo o área donde se encuentre el cargo conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.

5. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal del grupo o área donde se encuentre el cargo conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.

6. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y/o Fondo Nacional para la Gestión del Riesgo.

7. 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.

8. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.

9. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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 continúo 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 Integridad institucional Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ingeniería Industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	31241609
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.

3. Brindar asistencia técnica y administrativa de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico.

5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.

6. 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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo 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, que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIAS

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	31241604
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	3124
GRADO	16
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

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 las actividades administrativas y/o logísticas de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.

2. Apoyar el seguimiento en la ejecución de los contratos que estén a cargo de la dependencia.

3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

4. Construir el archivo o carpeta de medios pautados y piezas gráficas realizadas para la Entidad

5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.

6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas

7. 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.

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

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

Contratación Estatal.
Logística y eventos
Metodologías de investigación.
Gestión del Talento Humano
Planeación Estratégica.
Planes de emergencia y contingencia.
Manejo de Internet e Intranet.
Conocimientos del Sistema de Gestión Documental.
Atención al Usuario y comunicación asertiva.
Indicadores de Gestión.
Fundamentos en Gestión de Calidad.
Manejo de aplicativos y bases de datos.
Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría pública • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría pública • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIAS

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO 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

Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión del área o grupo donde se encuentre ubicado el cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad o 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. 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. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Responder por el correcto funcionamiento del Archivo de Gestión de la dependencia y realizar la respectiva transferencia documental al archivo central.
6. Apoyar actividades administrativas y/o logísticas de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.
7. Mantener actualizada la información del área o grupo donde se encuentre ubicado el cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad o jefe inmediato.
8. Proyectar los actos administrativos que correspondan al área o grupo donde se encuentre ubicado el cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad o jefe inmediato.
9. Apoyar en la medición de aporte a la gestión institucional del área o grupo donde se encuentre ubicado el cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad o jefe inmediato.
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 por la entidad en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales.
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 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 continúo 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**
Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría pública • Economía	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 que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría pública • Economía	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIAS

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes al nivel técnico, los estudios aprobados deben pertenecer al mismo núcleo básico del conocimiento del requisito mínimo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	31241502
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	15
N° DE CARGOS	1

DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE CONTRATACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos y datos, relacionados con los asuntos de competencia del proceso.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter operativo y responder por la exactitud de los mismos.
3. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.
4. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.
5. Asistir y acompañar a las entidades territoriales durante la respuesta e implementación de acciones o planes de recuperación (rehabilitación, reconstrucción y reparación) pos-desastre, con el fin de evitar que se reproduzcan las condiciones de vulnerabilidad.
6. Identificar las necesidades logísticas de equipos, herramientas y accesorios suficientes para el desarrollo de las labores de recuperación, dentro de la estrategia nacional de respuesta a emergencias.
7. 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.
8. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
9. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continúo 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 formación tecnológica	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

Aprobación de tres (3) años de educación superior en formación tecnológica, profesional o universitaria	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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	31241501
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	15
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL - GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar 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 del área o grupo donde se encuentre el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos y datos, relacionados con los asuntos de competencia del proceso.

2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter operativo y responder por la exactitud de los mismos.

3. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.

4. 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.

5. Apoyar el desarrollo e implementación de las diferentes estrategias y líneas de política relacionadas el área o grupo donde se encuentre el cargo.

6. Apoyar la orientación a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con

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

los procedimientos establecidos.	competencia.
7. Apoyar la gestión y el trámite de los asuntos de carácter técnico y administrativo que deba adelantar la dependencia.	**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
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 continúo 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 formación tecnológica	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en formación tecnológica, profesional o universitaria	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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	42102102
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	4210
GRADO	21
N° DE CARGOS	1

DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAÑ

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.

2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

6. Servir de apoyo logístico al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos del área de desempeño.

7. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato.

8. Respetar y manejar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones del área de desempeño.

9. Llevar el control periódico sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades reales de los mismos, preparar y solicitar oportunamente los requerimientos correspondientes.

10. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.

11. 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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continúo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de Un (1) año de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Contaduría Pública • Derecho y Afines. • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Psicología	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller.	Un (1) año de experiencia, adicional a lo exigido.

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

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos	**9.** Llevar el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus

de competencia de la entidad de acuerdo con las normas establecidas.

2. Mantener organizado y actualizado el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y las tablas de retención documental.
3. Suministrar a los usuarios información veraz, oportuna y pertinente sobre los documentos, procedimientos y trámites que se deben realizar para acceder a los servicios de la dependencia.
4. Suministrar a los usuarios información veraz, oportuna y pertinente sobre los documentos, procedimientos y trámites que se deben realizar para acceder a los servicios.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Servir de apoyo logístico al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos del área de desempeño.
7. Respetar y manejar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones del área de desempeño.
8. Llevar el control periódico sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades reales de los mismos, preparar y solicitar oportunamente los requerimientos correspondientes.
9. instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
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 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 les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continúo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	40442101
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	4044
GRADO	21
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, revisar, clasificar y controlar documentos y datos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.

2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

5. Realizar los trámites que se requieran en el área para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos y funciones asignadas.

6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.

7. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.

8. 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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Contaduría Pública. • Derecho y Afines • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Psicología	Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller.	Un (1) año de experiencia, adicional a lo exigido.

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

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.

2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia o la entidad de acuerdo con las normas establecidas.

4. Suministrar a los usuarios información veraz, oportuna y pertinente sobre los documentos, procedimientos y trámites que se deben realizar para acceder a los servicios.

5. Respetar y manejar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones del área de desempeño.

6. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.

7. 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.

8. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.

9. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continúo	
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones interpersonales
Compromiso con la organización	Colaboración
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	40441105
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	4044
GRADO	11
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.

2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

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

4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. **5.** Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. **6.** Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. **7.** Apoyar la recepción y suministro de información a los clientes internos y externos, de manera telefónica y personal, acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia. **8.** Recibir y direccionar de manera oportuna las consultas realizadas por los clientes al área correspondiente en la UNGRD, para que se emita la respuesta adecuada en cada caso, con el fin de dar cumplimiento a las exigencias de ley.	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
Conocimientos en Gestión Documental. Protocolos de Atención al Ciudadano. Fundamentos en Gestión de Calidad. Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. Técnicas de redacción y estilo. Constitución Política y Organización del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración Gestión de procedimiento de calidad Transparencia

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	40441104
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	4044

GRADO	11
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.

2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia o la entidad de acuerdo con las normas establecidas.

4. Suministrar a los usuarios información veraz, oportuna y pertinente sobre los documentos, procedimientos y trámites que se deben realizar para acceder a los servicios de la dependencia.

5. Respetar y manejar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones del área de desempeño.

6. 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. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.

9. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continúo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	Atención a requerimientos

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación Efectiva

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

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

ARTICULO SEGUNDO. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales contenido en la Resolución No. 0095 del 08 de febrero de 2024, con relación a los siguientes empleos, respecto de sus funciones esenciales, propósito principal o inclusión de Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC- del requisito mínimo de estudio, en razón de la necesidad del servicio y del cumplimiento de las funciones arrogadas a ésta entidad:

- Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18, número interno 34 (**202818-34**) ubicado en la Subdirección para la Reducción del Riesgo.
- Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18, número interno 28 (**202818-28**) ubicado en la Subdirección para la Reducción del Riesgo.
- Profesional Especializado, Código 2028, Grado 1, número interno 20 (**202818-20**) ubicado en la Subdirección para la Reducción del Riesgo.
- Profesional Especializado, Código 2028, Grado 14, número interno 01 (**202814-01**) ubicado en la Subdirección para el Manejo de Desastres.
- Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, número interno 07 (**204411-07**) ubicado en el Grupo de Contratación.
- Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, número interno 04 (**204411-04**) ubicado en el Grupo de Talento Humano.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281834
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la formulación y ejecución de acciones de reducción del riesgo de desastres en los diferentes niveles territoriales contribuyendo al fortalecimiento y empoderamiento comunitario.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Elaborar e implementar propuestas de orientación de acciones dirigidas al fortalecimiento de la gestión del riesgo con enfoque comunitario.
2. Elaborar e implementar procesos orientados a fortalecer la incorporación del enfoque diferencial en la gestión del riesgo de desastres.
3. Gestionar la articulación interinstitucional para orientar acciones que permitan fortalecer los procesos de los enfoques comunitario y diferencial en la gestión del riesgo de desastres.
4. Apoyar la implementación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres de los proyectos asociados con el proceso de reducción del riesgo de desastres tanto desde el nivel sectorial como desde la UNGRD.
5. Elaborar conceptos técnicos y responder consultas en temas relacionados con las funciones del área. gestión comunitaria y el enfoque diferencial.
6. Formular, implementar y hacer seguimiento a la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.
7. Asistir y participar en las reuniones interinstitucionales a las que sea delegado, que tengan relación con el proceso de reducción del riesgo y las funciones del cargo.
8. Preparar informes y documentos para atender requerimientos y solicitudes de acuerdo con la designación del superior inmediato con eficacia y eficiencia.
9. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.
10. Participar en el desarrollo y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia.
11. Realizar la supervisión e interventoría sobre los contratos que le sean asignados.
12. 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.
13. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
14. 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. Desempeñar las funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Arquitectura y afines • Biología, microbiología y afines • Economía • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería química y afines • Medicina Veterinaria • Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Arquitectura y afines • Biología, microbiología y afines • Economía • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería química y afines • Medicina Veterinaria • Zootecnia. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Arquitectura y afines • Biología, microbiología y afines • Economía • Geología, otros programas de ciencias naturales • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería agrícola, forestal y afines • Ingeniería civil y afines • Ingeniería industrial y afines • Ingeniería química y afines • Medicina Veterinaria • Zootecnia. • Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

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

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias del proceso de Reducción del Riesgo de Desastres en lo que se refiere a asistencia técnica en los niveles nacionales y territoriales, enfocados a la intervención prospectiva y la intervención correctiva del riesgo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Brindar capacitación, asesoría y acompañamiento técnico a nivel nacional y territorial para la implementación de medidas de prevención y mitigación del riesgo.

2. Generar insumos y promover la incorporación de medidas de reducción del riesgo de desastres en políticas y acciones de gestión ambiental, ordenamiento territorial, planificación del desarrollo y adaptación al cambio climático.

3. Elaborar instrumentos, guías y lineamientos requeridos para la ejecución de los procesos de reducción del riesgo de desastres.

4. Brindar asistencia técnica en generalidades, metodologías y herramientas del proceso de reducción del riesgo de desastres.

5. Efectuar el seguimiento de las acciones de intervención prospectiva e intervención correctiva del riesgo dentro del Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, o el que haga sus veces.

6. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.

8. Asistir y participar en las reuniones interinstitucionales a las que sea delegado y que tengan relación con el proceso de Reducción del Riesgo de Desastres y las funciones del cargo.

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.

7. Realizar la supervisión de los convenios y contratos que le sean asignados por el jefe inmediato de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.	**13.** Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Asistencia técnica
Intervención prospectiva y correctiva
Gestión del Riesgo de Desastres.
Planes de emergencia y contingencia.
Medio Ambiente.
Logística.
Manejo de Internet e Intranet.
Atención al Usuario y comunicación asertiva.
Indicadores de Gestión.
Fundamentos en Gestión de Calidad.
Manejo de aplicativos y bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continúo 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Arquitectura y Afines • Diseño • Educación • Geografía, Historia • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Arquitectura y Afines	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

• Diseño • Educación • Geografía, Historia • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Arquitectura y Afines • Diseño • Educación • Geografía, Historia • Ingeniería Civil y Afines • Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281820
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL –GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DEL AREA

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, ejecutar, supervisar y controlar las operaciones presupuestales que afecten los recursos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, para optimizar el uso de los recursos asignados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar la planeación presupuestal de Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y de las subcuentas del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, o el que haga sus veces, con el objeto de disponer y emplear de manera efectiva los recursos

11. Desarrollar la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con la gestión y ejecución del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos

asignados al desarrollo de los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.

2. Revisar la distribución, desagregación, asignación y modificaciones al presupuesto de la Entidad establecidas en los diferentes actos administrativos aprobados y su correcto registro en el sistema oficial de información financiera de la Entidad.

3. Efectuar el cierre de la ejecución presupuestal de la vigencia respectiva, con base en los parámetros establecidos por el Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación y la administración del sistema SIIF – Nación de Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

4. Constituir las reservas presupuestales y coadyuvar a la constitución de las cuentas por pagar por parte de la Tesorería para el envío oportuno de las mismas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

5. Participar junto con la Tesorería en la identificación de las necesidades de PAC tanto del presupuesto de la vigencia como el de las reservas presupuestales, con el fin de atender los compromisos causados mensualmente.

6. Elaborar los informes de ejecución presupuestal y la rendición a los entes de fiscalización y control, con la periodicidad que ordena la ley o cuando así lo requieran.

7. Hacer seguimiento al desempeño y resultados de la administración de los recursos efectuada por la entidad fiduciaria administradora de los mismos.

8. Responder por los requerimientos, solicitudes presentadas por los Organismos de Control respecto de la gestión presupuestal de la entidad.

9. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico institucional, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.

10. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.

establecidos por la Entidad

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

13. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia.

14. Ejercer la supervisión e interventoría sobre los contratos que le sean asignados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en materia contractual.

15. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.

16. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.

17. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura del Estado Colombiano
Plan Nacional de Desarrollo
Políticas Públicas sectoriales
Normatividad Presupuestal, contable y financiera
Gestión Tributaria
Manejo del Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP)
Manejo del sistema integrado de información financiera SIIF Nación
Conocimientos en formulación y gerencia de proyectos
Manejo de herramientas de seguimiento de metas e indicadores
Indicadores de Gestión
Fundamentos en Gestión de Calidad
Normas vigentes sobre Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continúo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Manejo eficaz y eficiente de recursos
Adaptación al cambio	Negociación
	Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Economía • Contaduría Pública • Ingeniería industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Economía • Contaduría Pública • Ingeniería industrial y afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Economía • Contaduría Pública • Ingeniería industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281401
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO

EMPLEO	
CÓDIGO	2028
GRADO	14
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la formulación y ejecución de acciones del proceso de Manejo de Desastres en lo que se refiere a la preparación para la respuesta, respuesta y recuperación a nivel nacional y territorial, de acuerdo con la Ley 1523 de 2012, el Decreto No. 4147 de 2011 y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asesorar técnicamente a las entidades territoriales en la formulación del Plan de Acción Especifico para la Recuperación de las emergencias.

2. Realizar evaluaciones técnicas y formular acciones de respuesta en el marco de las emergencias ocasionadas por eventos forestales

3. Elaborar instrumentos, guías y lineamientos requeridos para la ejecución de los procesos de Manejo de Desastres por eventos de incendios forestales.

4. Brindar asesoría y capacitación a los entes territoriales en la elaboración de planes de contingencias para atender emergencias ocasionadas por incendios forestales.

5. Brindar asistencia técnica a nivel territorial en cuanto a la aplicación de metodologías y herramientas del proceso de Manejo de Desastres para atender las emergencias.

6. Preparar informes y documentos para atender requerimientos y solicitudes de los entes territoriales en materia de Manejo de emergencias y Desastres.

7. Atender los derechos de Petición y solicitudes de órganos de control en los términos legales.

8. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por el jefe inmediato de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.

9. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda con relación a la gestión del manejo de eventos forestales y temáticas asociadas a esta, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.

10. Asesorar al equipo operativo de la entidad en las acciones de respuesta frente a emergencias ocasionadas por incendios forestales.

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 establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados en el marco de las emergencias.

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

Constitución Política y Organización del Estado
Plan Nacional de Desarrollo
Administración Pública
Gestión del Riesgo de Desastres
Instrumentos de planeamiento territorial
Plan de Ordenamiento Territorial

Gestión ambiental
Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos
Metodologías de investigación
Contratación Estatal
Planeación estratégica
Ofimática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Arquitectura y afines • Ingeniería Agrícola, Forestal y a fines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería civil y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Arquitectura y afines • Ingeniería Agrícola, Forestal y a fines • Ingeniería ambiental, sanitaria y afines • Ingeniería civil y afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o de las normas que lo modifiquen o sustituyan.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20441107
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTRATACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la programación, ejecución y seguimiento de las actividades, programas y proyectos del área, 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 área o grupo donde se encuentra ubicado el cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad o jefe inmediato.

2. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean designados.

3. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas propios del área o grupo donde se encuentre ubicado el cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad o jefe inmediato.

4. Elaborar los actos administrativos que correspondan al área o grupo donde se encuentre ubicado el cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad o por el jefe inmediato.

5. Analizar y consolidar información financiera y administrativa que permita una toma de decisiones acertada de conformidad con los procedimientos establecidos.

6. Elaborar los informes internos relacionados con la gestión de la dependencia y los externos solicitados por los organismos de control, de conformidad con las políticas y misionalidad de la entidad, en los términos establecidos por la Ley.

7. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo, monitoreo, seguimiento, control, evaluación y mejora del sistema de gestión de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas vigentes.

8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de las políticas, planes y programas, proyectos y políticas de gestión, aplicando los elementos técnicos de Auditoría Interna y los roles de la misma, acorde con los lineamientos normativos vigentes.

9. Verificar, formular y entregar de los planes de mejoramiento de la dependencia, verificando que se atiendan los hallazgos enunciados y se cumplan los lineamientos normativos vigentes.

10. 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.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos.
Gestión del Riesgo de Desastres.
Manejo del sistema integrado de información financiera SIIF Nación
Programa Anual Mensualizado de Caja
Conocimientos en normatividad contable, financiera, presupuestal y tributaria.

Elementos básicos de estadística.
Planeación Estratégica.
Manejo de Internet e Intranet.
Conocimientos del Sistema de Gestión Documental.
Indicadores de Gestión.
Fundamentos en Gestión de Calidad.
Manejo de aplicativos y bases de datos.
Contratación Estatal
Sistemas de información.
Organización del Estado Colombiano.
Conocimientos Normas y técnicas de auditoría.
Conocimientos en Administración del Riesgo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía. • Ingeniería Industrial y Afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía. • Ingeniería Industrial y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20441104
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CÓDIGO	2044
GRADO	11
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar en el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos enmarcados en el plan estratégico de talento humano, con el fin de brindar mejoramiento continuo en el ámbito organizacional de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigentes y de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Participar en el desarrollo de informes y reportes que correspondan al área o grupo donde se encuentre ubicado el cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad o jefe inmediato.

2. Implementar y hacer seguimiento a los planes o programas que le sean asignados por el jefe inmediato y contribuir al mejoramiento continuo de los mismos.

3. Recomendar y ejecutar acciones relacionadas con la Evaluación de Desempeño Laboral y con los acuerdos de gestión de los funcionarios, tomando en consideración las directrices establecidas por el Grupo de Talento Humano y acorde a la normatividad vigente que rija la materia.

4. Elaborar los actos administrativos que correspondan al área o grupo donde se encuentre ubicado el cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad o por el jefe inmediato.

5. Capacitar y hacer acompañamiento a los funcionarios de la entidad sobre los temas que le sean asignados dentro del rol que ejerza en el área donde se encuentre ubicado el cargo.

6. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados.

7. 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.

8. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.

9. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración.
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
Aprendizaje continúo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Planeación
Adaptación al cambio	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 que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Ciencia política, Relaciones Internacionales • Comunicación social y Periodismo • Derecho y afines • Economía • Psicología • Sociología, Trabajo Social Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Ciencia política, relaciones internacionales • Comunicación social y Periodismo • Derecho y afines • Economía • Psicóloga • Socióloga, Trabajo Social Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO TERCERO. Modificar los siguientes empleos en sus funciones esenciales o propósito principal, como consecuencia de la reubicación y de la redistribución de la planta global de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres contenidos en la Resolución No. 0095 del 08 de febrero de 2024:

- Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18, número interno 01 (**202818-01**) ubicado en la Oficina Asesora de Comunicaciones
- Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18, número interno 05 (**202818-05**) ubicado en el Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano.
- Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18, número interno 29 (**202818-29**) ubicado en el Grupo de Contratación
- Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21, número interno 04 (**202821-04**) ubicado en la Oficina Asesora de Planeación e Información
- Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, número interno 08 (**204411-08**) ubicado en el Grupo de Apoyo Financiero y Contable.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281801

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

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y realizar el seguimiento a los procesos administrativos de conformidad con las políticas, los planes y programas de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Gestionar la actualización, registro y archivo de la documentación relacionada con la dependencia en la cual se encuentre ubicado el cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Elaborar los proyectos de actos administrativos requeridos por el jefe inmediato.

3. Orientar y responder por la presentación de informes internos y externos requeridos por la dependencia en la cual se encuentre ubicado el cargo

4. 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.

5. Brindar asistencia administrativa 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. .

6. Hacer entrega oportuna del material bibliográfico a usuarios internos y externos del Centro de Documentación e Información.

7. Catalogar e ingresar información documental al Sistema KOHA y mantener este sistema debidamente actualizado.

8. Establece, fortalecer y mantener intercambio bibliográfico con entidades y llevar el registro actualizado del inventario de intercambios.

9. Elaborar los insumos técnicos requeridos para adelantar los procesos pre contractuales y contractuales relacionados con la dependencia al cual esté adscrito el cargo.

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 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. Apoyar las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de Bienestar Social Laboral para el sector público.
Indicadores de gestión.
Conocimiento en metodología de gestión de clima laboral.

Metodologías de Bienestar Social.
Gestión del Talento Humano.
Fundamentos en Gestión de Calidad.
Ofimática Básica, Manejo de aplicativos y bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo 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 que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas • Ingeniería industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas • Ingeniería industrial y afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional que corresponda al siguiente núcleo básico del conocimiento - NBC: • Administración • Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas • Ingeniería industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20261805
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	GRUPO RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL – GRUPO RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación y administración de las operaciones logísticas para el suministro de bienes y recursos en los diferentes procesos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Desarrollar la implementación y mantenimiento de estrategias y proyectos de participación social que permitan la interacción con los usuarios, ciudadanos y las diferentes entidades gubernamentales, conforme a las directrices del jefe inmediato.

2. Ejecutar la implementación de las políticas de atención de los usuarios de la Entidad en la sede de la UNGRD.

3. Mantener actualizado el registro de la atención a los usuarios a través de los distintos canales con el fin de generar información estadística, y a partir de su análisis generar propuesta de mejora.

4. Apoyar la implementación de los canales de comunicación para la divulgación en materia de riesgos, desastres, prevención, información general de la Entidad, en asocio con la Oficina Asesora de Comunicaciones.

5. Actualizar la información técnica, de situación de la emergencia para la toma de decisiones.

6. Mantener actualizados los sistemas de información de los recursos y operaciones adelantadas por la dependencia en donde se encuentre el cargo.

7. Presentar informes estadísticos de apoyos y suministros aportados al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, debidamente valorados y documentados.

8. Realizar los análisis sobre los diferentes canales, usos, oportunidad de respuesta y calidad de información para

11. Presentar informes a los entes externos y a las demás dependencias, sobre actividades y resultados de la gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes

12. Diseñar, implementar, hacer seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos adoptados por la UNGRD.

13. Planear y proyectar lineamientos y estrategias para garantizar la eficiencia y efectividad en materia administrativa y logística.

14. Diseñar, implementar, actualizar y mejorar los lineamientos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión relacionados con los asuntos propios de la dependencia a la cual se adscriba el cargo.

15. Elaborar, revisar y remitir a las dependencias el informe sobre el resultado de los indicadores.

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

la presentación de informes a la Dirección General que permita tomar decisiones de mejoramiento institucional, de acuerdo con lo señalado por su superior jerárquico.

9. Brindar, a través de los distintos canales de comunicación, la información y orientación que requieran los ciudadanos y que se relacione con el quehacer de la Entidad.

10. Recibir, a través de los distintos canales de comunicación, cualquier recomendación, denuncia, reclamo o información requerida y relacionada con las funciones que desempeña o servicios que presta la Unidad y dar el trámite respectivo de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes.

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continúo 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ciencias de la Salud, Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Enfermería y afines • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Derecho y Afines • Salud pública • Terapias Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ciencias de la Salud, Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Enfermería y afines • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Derecho y Afines • Salud pública • Terapias Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional que corresponda al siguiente núcleo básico del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Ciencias de la Salud, Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Enfermería y afines • Ingeniería Administrativa y Afines • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Derecho y Afines • Salud pública • Terapias Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20281829
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
N° DE CARGOS	1

DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación de políticas, planes y programas para implementar procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia; así como organizar, observar y controlar las actividades correspondientes a su área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Proponer las estrategias, políticas y procedimientos que permitan la unidad de criterios respecto de lo propio de la dependencia.

2. Desarrollar e implementar las diferentes estrategias y buenas prácticas con relación a las actuaciones administrativas de la respectiva dependencia.

3. Participar en la elaboración e implementación de procesos y procedimientos al interior del área o grupo donde se encuentre ubicado el cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad o jefe inmediato

4. Proyectar, hacer seguimiento, ejercer control y llevar registro de las sugerencias, peticiones, quejas, denuncias y reclamos que le formulen a la UNGRD, realizando los requerimientos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las normas que regulan la materia y el respeto de los derechos que sobre el particular le asiste a los ciudadanos, de acuerdo a la asignación del jefe inmediato.

5. Elaborar informes requeridos por los entes externos y a las demás dependencias, sobre actividades y resultados de la gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes e indicaciones del jefe inmediato.

6. Realizar los análisis sobre los diferentes canales, usos, oportunidad de respuesta y calidad de información para la presentación de informes que permita tomar decisiones de mejoramiento institucional.

7. Brindar, a través de los distintos canales de comunicación, la información y orientación que requieran los ciudadanos y que se relacione con el quehacer de la Entidad.

8. Presentar informes a los entes externos y a las demás dependencias, sobre actividades y resultados de la gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

9. Elaborar los diferentes informes periódicos solicitados por su jefe inmediato y entes de control para que la Entidad cuente con la información confiable y actualizada.

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 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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo 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 que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Derecho y Afines • Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Derecho y Afines • Economía Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Comunicación Social, Periodismo y Afines • Derecho y Afines • Economía Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	20282104
NIVEL	PROFESIONAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	21
N° DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA ASESORA

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

1. Participar en el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios dando cumplimiento a las normas administrativas y fiscales que regulan la materia.
2. Participar en la implementación de las metodologías de seguimiento y control a los activos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar en la elaboración de informes y estudios dirigidos a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen control y vigilancia a la Gestión de la Entidad y los informes periódicos internos, y llevar los índices e indicadores de gestión que permitan observar el comportamiento y tomar los correctivos a que haya lugar.
4. Participar en la evaluación de los procedimientos actuales y proponer estrategias de operación, controles e indicadores y analizar sobre nuevas acciones e instrumentos que puedan ser implementados para hacer más eficiente y eficaz la prestación de los servicios en las áreas.
5. Identificar los posibles riesgos y considerar acciones que deban ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, tendiendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento
6. Apoyar en la elaboración de informes y estudios dirigidos a las diferentes entidades gubernamentales que ejercen control y vigilancia a la Gestión de la Entidad.
9. Elaborar y consolidar el anteproyecto de presupuesto y la programación presupuestal en coordinación con las dependencias y solicitar la aprobación de quien sea competente, de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato.
10. Consolidar el plan de acción anual y establecer si el aporte del conjunto de dependencias permite el cumplimiento de las metas institucionales y sectoriales contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo.
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 le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

7. Ejercer la supervisión sobre los contratos que le sean asignados. **8.** Estudiar los asuntos de competencia del área de desempeño y responder por las inquietudes que le sean presentadas siguiendo los procedimientos establecidos.	

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continúo 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 Dirección y Desarrollo de Personal Toma de Decisión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía • Derecho y afines • Ingeniería Industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

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 FINANCIERO Y CONTABLE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE GRUPO

II. ÁREA FUNCIONAL –GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE

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. Efectuar operaciones de parametrización en el SIIF correspondiente a la creación de cuentas bancarias, aprobación de cuentas, definición de medios de pago, definición de banco agente, calendarios de pago, definición de cupos de giro, adquisición de monedas, chequeras, deducciones, rezago presupuesta, entre otros.

2. Apoyar el manejo y control de inventarios de la UNGRD como coordinadora del SNGRD

3. Efectuar el control y seguimiento de los ofrecimientos y donaciones dirigidas a la UNGRD y al FNGRD, así como su respectiva legalización.

4. Participar en las actividades que busquen

8. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de las funciones que le sean asignadas.

9. Preparar y presentar informes de carácter técnico, financiero y estadístico sobre las actividades derivadas de sus funciones de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.

10. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.

garantizar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la entidad y/o administrados por la misma.

5. Apoyar el control del PAC y verificar los saldos de acuerdo con las órdenes de pago transmitidas, conjuntamente con Presupuesto o quien haga sus veces y presentar las Modificaciones al Programa Anual de Caja y Programación de Giros

6. Generar reportes de operaciones registradas en la plataforma SIIF que soporten los giros en el boletín diario de tesorería.

7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos del área de desempeño y la naturaleza del empleo.

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

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 continúo 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 que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

garantizar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la entidad y/o administrados por la misma.

5. Apoyar el control del PAC y verificar los saldos de acuerdo con las órdenes de pago transmitidas, conjuntamente con Presupuesto o quien haga sus veces y presentar las Modificaciones al Programa Anual de Caja y Programación de Giros

6. Generar reportes de operaciones registradas en la plataforma SIIF que soporten los giros en el boletín diario de tesorería.

7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos del área de desempeño y la naturaleza del empleo.

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

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 continúo 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 que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento - NBC: • Administración • Contaduría Pública • Economía.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga aquellas expedidas con anterioridad que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS ALBERTO CARRILLO ARENAS
Director General

Proyectó: Fanny Torres Estupiñan/ Coordinadora GTH
Tatiana Arias Rivera / Contratista GTH
Revisó: María Daniela Castaño De La Torre / Asesora SG
Ángela Liliana Rondón / Contratista SG
Camilo Torres / Asesor OAJ
Linet Joanna Trigos Núñez / Contratista OAJ
Karen Muñoz / Contratista OAJ
Aprobó: Leonidas Name Gómez/ Secretaria General
Jorge Maldonado / Jefe Oficina Asesora Jurídica

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga aquellas expedidas con anterioridad que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS ALBERTO CARRILLO ARENAS
Director General

Proyectó: Fanny Torres Estupiñan/ Coordinadora GTH
Tatiana Arias Rivera / Contratista GTH
Revisó: María Daniela Castaño De La Torre / Asesora SG
Ángela Liliana Rondón / Contratista SG AR
Camilo Torres / Asesor OAJ
Linet Joanna Trigos Núñez / Contratista OAJ
Karen Muñoz / Contratista OAJ KTM
Aprobó: Leonidas Name Gómez/ Secretaria General
Jorge Maldonado / Jefe Oficina Asesora Jurídica