



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**RESOLUCIÓN**

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

**LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,**  
en uso de la facultades que le confiere el artículo 3° del Decreto Departamental 0489 del 28 de enero de 2021, y

**CONSIDERANDO:**

A. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, establece que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

B. Que como parte de la fase de implementación del proyecto de Evolución Humana y Organizacional y de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos y a la nueva estructura organizacional establecida mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, se detecta la necesidad de ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta global de cargos de la Administración Departamental - nivel central, con el fin de actualizar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica en los empleos de la planta de cargos.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 03, NUC 2000004182, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Setenta y Nueve (179)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN. - DESPACHO DEL DIRECTOR.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar orientación y acompañamiento en los aspectos jurídicos de los diferentes procesos adelantados por el Organismo, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y orientar la toma de decisiones.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar jurídicamente al Organismo para la realización de trámites, estudios, proyectos, convenios y procesos contractuales que ésta adelante.</li> <li>2. Emitir conceptos jurídicos con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la contratación administrativa y el desarrollo de los programas y proyectos por parte del Organismo.</li> <li>3. Coordinar la elaboración de proyectos de pliegos y pliegos de condiciones procurando su adecuada preparación, seguimiento al cronograma y ejecución de los procesos precontractuales.</li> <li>4. Proyectar, revisar y ajustar los actos administrativos, ordenanzas y demás trámites de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.</li> <li>5. Proyectar, revisar y ajustar la respuesta oportuna y de fondo a los derechos de petición, en cumplimiento con el ordenamiento jurídico y los procedimientos establecidos que le sean asignados.</li> <li>6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.</li> <li>7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.</li> <li>9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.</li> <li>11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la</li> </ol>	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Forma contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Tipología contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Liquidación de contratos
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Causales de terminación de contratos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Medios de Control Contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales

#### **F024-DERECHO DE PETICIÓN**

- Presentación
- Tramite, términos, notificación
- Competencia
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Reglas especiales ante particulares
- Reserva

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA**

- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Análisis jurisprudencial

#### **F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Silencio administrativo

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos

#### **F194-GESTIÓN DEL RIESGO**

- Régimen Especial para Situaciones de Desastre y Calamidad Pública
- Declaratoria de Desastre, Calamidad Pública y Normalidad
- Estructura: Organización, Dirección y Coordinación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Instrumentos de Planificación y Sistemas de Información
- Mecanismos de Financiación para la Gestión del Riesgo de Desastres
- Gestión del riesgo, responsabilidad, principios, definiciones y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

consultas PQR

- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Medidas cautelares
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Medios de Control
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 2°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 200003313, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

##### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Ocho (608)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

**ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN. - DESPACHO DEL DIRECTOR.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde los conocimientos propios de su área y nivel de desempeño a la realización de actividades que propicien el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos para la gestión de riesgos y la recuperación de desastres; aplicando las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar la viabilidad técnica de proyectos a desarrollar en materia de conocimiento del riesgo, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Brindar asistencia técnica a las administraciones municipales en la formulación y actualización de los planes de ordenamiento territorial y planes de desarrollo municipal en referencia a la temática de gestión del riesgo de desastres.
3. Contribuir a la implementación y operación del sistema de información para la gestión del riesgo de desastres, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
5. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
7. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL**

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Tipología contractual
- Forma contractual
- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales

### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Generación de informes

### **F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS**

- Principios y normas generales de construcción
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Materiales de construcción
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos

### **F194-GESTIÓN DEL RIESGO**

- Instrumentos de Planificación y Sistemas de Información
- Régimen Especial para Situaciones de Desastre y Calamidad Pública
- Declaratoria de Desastre, Calamidad Pública y Normalidad
- Gestión del riesgo, responsabilidad, principios, definiciones y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Mecanismos de Financiación para la Gestión del Riesgo de Desastres
- Estructura: Organización, Dirección y Coordinación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

### **F133-PROCESAMIENTO, VALIDACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**

- Métodos de análisis de información estadística
- Técnicas de validación e imputación de información estadística

### **F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL**

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 3°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314 grado 02, NUC 200003317, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Catorce (114)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN. - DESPACHO DEL DIRECTOR.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión de riesgos y recuperación de desastres; aplicando las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente el registro, sistematización, procesamiento y monitoreo de información derivada de la implementación de la gestión del riesgo en el departamento, de acuerdo con los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.
2. Brindar apoyo técnico y logístico en el desarrollo de actividades coordinadas por el Organismo, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
5. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

estadística correspondiente.

7. Apoyar la atención de consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Liquidación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Presentación personal
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria

#### **F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA**

- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.
- Sistema de alertas tempranas
- Acciones de respuesta para la atención de emergencias

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 4°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407 grado 07, NUC 200000387, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

##### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	07
<b>Nro. de Cargos:</b>	Quince (15)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN. - DESPACHO DEL DIRECTOR.**

##### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión de riesgos y recuperación de desastres; aplicando las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la realización de labores de inspección de las instalaciones y la planta física de la Administración Departamental, propiciando la detección de situaciones que pongan en riesgo a las personas o las instalaciones.
2. Brindar apoyo a las autoridades competentes en la ejecución de los planes de evacuación en actividades de prevención y casos de emergencia, a fin de contrarrestar los riesgos que atenten contra la integridad de las personas.
3. Participar en la gestión, administración, documentación de la información y la operación de los sistemas de información de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas
6. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
7. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
8. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas
10. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

### **F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Generación de informes

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Presentación personal
- Principios básicos de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo
- Concepto de servicio

### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Interpretación y análisis de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Edición de textos.
- Comprensión Lectora.

### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

### **F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL**

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.

### **F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA**

- Acciones de respuesta para la atención de emergencias
- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.
- Sistema de alertas tempranas

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 5°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003312, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Ocho (608)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN. - DIRECCIÓN CONOCIMIENTO Y REDUCCIÓN DEL RIESGO.**

#### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la realización

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

de políticas, planes, programas y proyectos que propicien el conocimiento de los riesgos del territorio, y el desarrollo de acciones de prevención, reducción y mitigación de desastres; aplicando las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar los aspectos técnicos de zonas, edificaciones y obras para la gestión del riesgo de desastre, atendiendo las especificaciones y la normatividad vigente.
2. Orientar y evaluar la viabilidad técnica de diseños, proyectos y obras a desarrollar en materia de mitigación de riesgos de desastres y recuperación de la infraestructura afectada, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y a comités locales y regionales, en labores de análisis, prevención y mitigación de riesgos, así como de reasentamiento poblacional y reconstrucción de infraestructura.
4. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
5. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
7. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
9. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
10. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Tipología contractual
- Forma contractual
- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales

### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación

### **F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

- Infraestructura y espacio urbano
- Supervisión de obras públicas
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

### **F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS**

- Materiales de construcción
- Principios y normas generales de construcción
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Elementos básicos de Sismoresistencia

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos

#### **F194-GESTIÓN DEL RIESGO**

- Estructura: Organización, Dirección y Coordinación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Gestión del riesgo, responsabilidad, principios, definiciones y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Declaratoria de Desastre, Calamidad Pública y Normalidad
- Instrumentos de Planificación y Sistemas de Información
- Régimen Especial para Situaciones de Desastre y Calamidad Pública
- Mecanismos de Financiación para la Gestión del Riesgo de Desastres

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA**

- Acciones de respuesta para la atención de emergencias
- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.
- Sistema de alertas tempranas

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 6°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000004607, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Ocho (608)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN. - DIRECCIÓN CONOCIMIENTO Y REDUCCIÓN DEL RIESGO.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la realización de políticas, planes, programas y proyectos que propicien el conocimiento de los riesgos del territorio, y el desarrollo de acciones de prevención, reducción y mitigación de desastres; aplicando las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar los aspectos técnicos de zonas, edificaciones y obras para la gestión del riesgo de desastre, atendiendo las especificaciones y la normatividad vigente.
2. Orientar y evaluar la viabilidad técnica de diseños, proyectos y obras a desarrollar en materia de mitigación de riesgos de desastres y recuperación de la infraestructura afectada, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y a comités locales y regionales, en labores de análisis, prevención y mitigación de riesgos, así como de reasentamiento poblacional y reconstrucción de infraestructura.
4. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
5. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

6. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
7. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
8. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
9. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.
10. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
11. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
12. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
13. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
14. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

#### F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura
- Infraestructura y espacio urbano
- Normatividad aplicada a los temas de infraestructura Física y de Planeación Territorial
- Supervisión de obras públicas
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Programación y control de obras de mantenimiento

### **F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS**

- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Materiales de construcción
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Principios y normas generales de construcción
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales

### **F194-GESTIÓN DEL RIESGO**

- Gestión del riesgo, responsabilidad, principios, definiciones y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Mecanismos de Financiación para la Gestión del Riesgo de Desastres
- Régimen Especial para Situaciones de Desastre y Calamidad Pública
- Estructura: Organización, Dirección y Coordinación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Declaratoria de Desastre, Calamidad Pública y Normalidad
- Instrumentos de Planificación y Sistemas de Información

### **Área Administrativa**

- Gestión de proyectos

### **F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA**

- Acciones de respuesta para la atención de emergencias
- Sistema de alertas tempranas
- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.

### **Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

## **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

## **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 7°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003311, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Ocho (608)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN. - DIRECCIÓN CONOCIMIENTO Y REDUCCIÓN DEL RIESGO.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la realización de políticas, planes, programas y proyectos que propicien el conocimiento de los riesgos del territorio, y el desarrollo de acciones de prevención, reducción y mitigación de desastres; aplicando las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar aspectos técnicos de conocimiento del riesgo geológico, a través del monitoreo y análisis de los factores de amenaza y vulnerabilidad en el territorio, atendiendo las especificaciones y la normatividad vigente.
2. Orientar y evaluar la viabilidad técnica de estudios de condiciones de riesgo de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Brindar asesoría y a las administraciones municipales y a comités locales y regionales, en labores de análisis, prevención y mitigación de riesgos, así como de reasentamiento poblacional y reconstrucción de infraestructura.
4. Realizar acciones de intervención cuando se requiera en los casos de emergencia y desastres, con el fin de orientar el quehacer de la Administración Departamental en termino de conocimiento del riesgo.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Tipología contractual
- Forma contractual
- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos

#### **F194-GESTIÓN DEL RIESGO**

- Instrumentos de Planificación y Sistemas de Información
- Mecanismos de Financiación para la Gestión del Riesgo de Desastres
- Declaratoria de Desastre, Calamidad Pública y Normalidad
- Gestión del riesgo, responsabilidad, principios, definiciones y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Estructura: Organización, Dirección y Coordinación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Régimen Especial para Situaciones de Desastre y Calamidad Pública

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F258-GEOLOGÍA**

- Aspectos de Geología Ambiental
- Condiciones topográficas de los terrenos
- Geotecnia y procesos geomorfológicos
- Aspectos Geológicos y Geotécnicos
- Control geológico durante la construcción de obras

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

### **F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA**

- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.
- Acciones de respuesta para la atención de emergencias
- Sistema de alertas tempranas

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Geología, Otros programas de ciencias naturales

Título de formación profesional en: Ingeniería Geológica del NBC Ingeniería Civil y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 8°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000004181, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Ocho (608)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN. - DIRECCIÓN CONOCIMIENTO Y REDUCCIÓN DEL RIESGO.**

#### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la realización de políticas, planes, programas y proyectos que propicien el conocimiento de los riesgos del territorio, y el desarrollo de acciones de prevención, reducción y mitigación de desastres; aplicando las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

objetivos institucionales.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar aspectos técnicos de conocimiento del riesgo geológico, a través del monitoreo y análisis de los factores de amenaza y vulnerabilidad en el territorio, atendiendo las especificaciones y la normatividad vigente.
2. Orientar y evaluar la viabilidad técnica de estudios de condiciones de riesgo de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Brindar asesoría y a las administraciones municipales y a comités locales y regionales, en labores de análisis, prevención y mitigación de riesgos, así como de reasentamiento poblacional y reconstrucción de infraestructura.
4. Realizar acciones de intervención cuando se requiera en los casos de emergencia y desastres, con el fin de orientar el quehacer de la Administración Departamental en termino de conocimiento del riesgo.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Tipología contractual
- Forma contractual
- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos

#### **F194-GESTIÓN DEL RIESGO**

- Mecanismos de Financiación para la Gestión del Riesgo de Desastres
- Estructura: Organización, Dirección y Coordinación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Instrumentos de Planificación y Sistemas de Información
- Gestión del riesgo, responsabilidad, principios, definiciones y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Régimen Especial para Situaciones de Desastre y Calamidad Pública
- Declaratoria de Desastre, Calamidad Pública y Normalidad

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

### **F258-GEOLOGÍA**

- Aspectos Geológicos y Geotécnicos
- Aspectos de Geología Ambiental
- Condiciones topográficas de los terrenos
- Control geológico durante la construcción de obras
- Geotecnia y procesos geomorfológicos

### **F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA**

- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.
- Sistema de alertas tempranas
- Acciones de respuesta para la atención de emergencias

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Geología, Otros programas de ciencias naturales

Título de formación profesional en: Ingeniería Geológica del NBC Ingeniería Civil y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 9°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000001141, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

### **IDENTIFICACIÓN**

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Ocho (608)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN. - DIRECCIÓN CONOCIMIENTO Y REDUCCIÓN DEL RIESGO.**

#### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la realización de políticas, planes, programas y proyectos que propicien el conocimiento de los riesgos del territorio, y el desarrollo de acciones de prevención, reducción y mitigación de desastres; aplicando las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

#### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Contribuir a la identificación, análisis, valoración y seguimiento a los factores sociales de riesgo de desastre presentes en el territorio, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Participar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes de reducción de riesgos, de respuesta a emergencias y de recuperación a situaciones de desastre.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales, comités territoriales y comunidad en general; en gestión del riesgos de desastres, así como en acciones de reasentamiento poblacional, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente.
4. Realizar acciones de coordinación y articulación internstitucional en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo, siguiendo los lineamientos y protocolos establecidos.
5. Realizar acciones de intervención cuando se requiera en los casos de emergencia y desastres, con el fin de orientar la atención en el territorio y el quehacer de la Administración Departamental.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Participación comunitaria
- Organización social
- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Tipología contractual
- Forma contractual
- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales

#### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos

#### **F194-GESTIÓN DEL RIESGO**

- Estructura: Organización, Dirección y Coordinación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Mecanismos de Financiación para la Gestión del Riesgo de Desastres
- Instrumentos de Planificación y Sistemas de Información
- Declaratoria de Desastre, Calamidad Pública y Normalidad
- Gestión del riesgo, responsabilidad, principios, definiciones y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Régimen Especial para Situaciones de Desastre y Calamidad Pública

#### **F198-SOCIAL**

- Relacionamiento comunitario
- Normatividad y políticas de Ordenamiento territorial
- Planeación y Desarrollo social
- Organizaciones de base comunitarias
- Desarrollo territorial
- Desarrollo de hábitat
- Negociación y resolución de conflictos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

consultas PQR

- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

### **F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA**

- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.
- Sistema de alertas tempranas
- Acciones de respuesta para la atención de emergencias

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 10°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 03, NUC 2000001083, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Setenta y Nueve (179)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN. - DIRECCIÓN CONOCIMIENTO Y REDUCCIÓN DEL RIESGO.**

#### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la realización de políticas, planes, programas y proyectos que propicien el conocimiento de los riesgos del territorio, y el desarrollo de acciones de prevención, reducción y mitigación de

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

desastres; aplicando las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la identificación, análisis, valoración y seguimiento a los factores sociales de riesgo de desastre presentes en el territorio, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Participar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes de reducción de riesgos, de respuesta a emergencias y de recuperación a situaciones de desastre.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales, comités territoriales y comunidad en general; en gestión del riesgos de desastres, así como en acciones de reasentamiento poblacional, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente.
4. Realizar acciones de coordinación y articulación internstitucional en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo, siguiendo los lineamientos y protocolos establecidos.
5. Realizar acciones de intervención cuando se requiera en los casos de emergencia y desastres, con el fin de orientar la atención en el territorio y el quehacer de la Administración Departamental.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Participación comunitaria
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Organización social

### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Tipología contractual
- Forma contractual
- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales

### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación

### F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

### F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos

#### **F194-GESTIÓN DEL RIESGO**

- Mecanismos de Financiación para la Gestión del Riesgo de Desastres
- Gestión del riesgo, responsabilidad, principios, definiciones y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Declaratoria de Desastre, Calamidad Pública y Normalidad
- Régimen Especial para Situaciones de Desastre y Calamidad Pública
- Estructura: Organización, Dirección y Coordinación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Instrumentos de Planificación y Sistemas de Información

#### **F198-SOCIAL**

- Desarrollo de hábitat
- Normatividad y políticas de Ordenamiento territorial
- Organizaciones de base comunitarias
- Negociación y resolución de conflictos
- Planeación y Desarrollo social
- Desarrollo territorial
- Relacionamiento comunitario

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA**

- Acciones de respuesta para la atención de emergencias
- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.
- Sistema de alertas tempranas

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 11°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000004179, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Ocho (608)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN. - DIRECCIÓN MANEJO DE DESASTRES.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en el desarrollo de planes, proyectos y acciones de intervención en materia de gestión de riesgos y de recuperación, rehabilitación y reconstrucción de las condiciones sociales y ambientales en situaciones de desastre; aplicando las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Contribuir a la identificación, análisis, seguimiento y control de situaciones de riesgo de desastre en el departamento, de conformidad con las metas y los procedimientos establecidos.
- Participar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes de respuesta a emergencias y, de manejo de desastres; para el fortalecimiento de la capacidad territorial.
- Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales, comités territoriales y comunidad en general; en labores de prevención, monitoreo y respuesta a los riesgos de desastre, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente.
- Realizar labores de intervención ante eventos de emergencia o desastre, con el fin de orientar la atención en el territorio y el quehacer de la Administración Departamental, de acuerdo con los protocolos establecidos.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

5. Participar en acciones de coordinación y articulación internstitucional para el manejo y la recuperación de desastres, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente aplicable.
6. Coordinar la gestión, administración, entrega y control de ayudas humanitarias requeridas por los municipios del departamento, para la respuesta a eventos emergencia o desastre; atendiendo los lineamientos definidos.
7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Tipología contractual
- Forma contractual
- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales

### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos

### **F194-GESTIÓN DEL RIESGO**

- Instrumentos de Planificación y Sistemas de Información
- Régimen Especial para Situaciones de Desastre y Calamidad Pública
- Declaratoria de Desastre, Calamidad Pública y Normalidad
- Gestión del riesgo, responsabilidad, principios, definiciones y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Estructura: Organización, Dirección y Coordinación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Mecanismos de Financiación para la Gestión del Riesgo de Desastres

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

consultas PQR

- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN**

- Indicadores de gestión
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Elementos de planeación estratégica
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Formulación de planes, programas y proyectos

#### **F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA**

- Sistema de alertas tempranas
- Acciones de respuesta para la atención de emergencias
- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.

#### **F033-RECURSOS FISICOS Y ALMACEN**

- Control de bienes de consumo (salidas)
- Control y legalización de bienes inmuebles
- Ingresos y movimientos de almacén (consumos y devolutivos)
- Manejo y control de bienes muebles (asignación, traspaso, reintegro)
- Bajas de elementos y bienes (levantamientos físico de inventario, manuales, avalúos)

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 12°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000004606, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **IDENTIFICACIÓN**

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Ocho (608)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN. - DIRECCIÓN MANEJO DE DESASTRES.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en el desarrollo de planes, proyectos y acciones de intervención en materia de gestión de riesgos y de recuperación, rehabilitación y reconstrucción de las condiciones sociales y ambientales en situaciones de desastre; aplicando las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Contribuir a la identificación, análisis, seguimiento y control de situaciones de riesgo de desastre en el departamento, de conformidad con las metas y los procedimientos establecidos.
2. Participar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes de respuesta a emergencias y, de manejo de desastres; para el fortalecimiento de la capacidad territorial.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales, comités territoriales y comunidad en general; en labores de prevención, monitoreo y respuesta a los riesgos de desastre, atendiendo los lineamientos y la normatividad vigente.
4. Realizar labores de intervención ante eventos de emergencia o desastre, con el fin de orientar la atención en el territorio y el quehacer de la Administración Departamental, de acuerdo con los protocolos establecidos.
5. Participar en acciones de coordinación y articulación internstitucional para el manejo y la recuperación de desastres, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente aplicable.
6. Coordinar la gestión, administración, entrega y control de ayudas humanitarias requeridas por los municipios del departamento, para la respuesta a eventos emergencia o desastre; atendiendo los lineamientos definidos.
7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL**

- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Organización social
- Participación comunitaria
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Tipología contractual
- Forma contractual
- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos

#### **F194-GESTIÓN DEL RIESGO**

- Mecanismos de Financiación para la Gestión del Riesgo de Desastres
- Declaratoria de Desastre, Calamidad Pública y Normalidad
- Régimen Especial para Situaciones de Desastre y Calamidad Pública
- Instrumentos de Planificación y Sistemas de Información
- Estructura: Organización, Dirección y Coordinación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Gestión del riesgo, responsabilidad, principios, definiciones y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

#### **F198-SOCIAL**

- Desarrollo de hábitat
- Desarrollo territorial
- Relacionamiento comunitario
- Organizaciones de base comunitarias
- Negociación y resolución de conflictos
- Planeación y Desarrollo social
- Normatividad y políticas de Ordenamiento territorial

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Caracterización de los usuarios

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA**

- Acciones de respuesta para la atención de emergencias
- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.
- Sistema de alertas tempranas

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 13°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo TÉCNICO OPERATIVO, código 314 grado 02, NUC 200004183, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

##### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Catorce (114)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN. - DIRECCIÓN MANEJO DE DESASTRES.**

##### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión de riesgos y recuperación de desastres;

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

aplicando las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de identificación, análisis, seguimiento y control a situaciones de riesgo de desastre del departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Participar en la gestión, administración y entrega de ayudas humanitarias requeridas por los municipios del departamento, para la respuesta a eventos emergencia o desastre; atendiendo los lineamientos definidos.
3. Apoyar técnicamente el registro, sistematización, procesamiento y monitoreo de información derivada de la gestión del riesgo y el manejo de desastres en el departamento, según los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.
4. Participar en acciones de coordinación y articulación internstitucional para el manejo y la recuperación de desastres, de conformidad con los protocolos y la normatividad vigente aplicable.
5. Realizar acciones de preparación y respuesta a eventos de emergencia y desastres, de acuerdo con los protocolos establecidos y las instrucciones recibidas.
6. Operar equipos de emergencia, comunicación y herramientas de rescate disponibles en el Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
11. Apoyar la atención de consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Liquidación de contratos

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 - 2015 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA

**F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Consolidación de datos

**F194-GESTIÓN DEL RIESGO**

- Declaratoria de Desastre, Calamidad Pública y Normalidad
- Mecanismos de Financiación para la Gestión del Riesgo de Desastres
- Régimen Especial para Situaciones de Desastre y Calamidad Pública
- Estructura: Organización, Dirección y Coordinación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Gestión del riesgo, responsabilidad, principios, definiciones y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Instrumentos de Planificación y Sistemas de Información

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Presentación personal
- Caracterización de los usuarios
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Usuarios con atención prioritaria

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

### F033-RECURSOS FISICOS Y ALMACEN

- Bajas de elementos y bienes (levantamientos físico de inventario, manuales, avalúos)
- Control y legalización de bienes inmuebles
- Manejo y control de bienes muebles (asignación, traspaso, reintegro)
- Ingresos y movimientos de almacén (consumos y devolutivos)
- Control de bienes de consumo (salidas)

### F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA

- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.
- Acciones de respuesta para la atención de emergencias
- Sistema de alertas tempranas

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Economía, NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Administración, NBC Economía, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 14°** - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO**  
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Grupo Estructura Organizacional y Empleo Público	Profesional Universitario		
Revisó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		
Aprobó:	Isabel Cristina Mejía Florez	Contratista		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.