BOGOTÁ | INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER

RESOLUCIÓN NÚMERO 017 de fecha 21 ENE 2020

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER"

LA DIRECTORA (E) DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 4 del literal a del artículo 2º del Acuerdo No. 007 de 2016 expedido por el Consejo Directivo del IDIGER, el Decreto 831 de 2019, y

CONSIDERANDO:

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

Que, en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, determinan que entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

Que mediante el Acuerdo 002 de 2014, el Consejo Directivo estableció la estructura administrativa y funciones de las dependencias del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -IDIGER, la cual fue modificada parcialmente, mediante los Acuerdos 003 de 2015, 007 y 008 de 2016.

Que atendiendo a las necesidades del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -IDIGER-, el Consejo Directivo expidió el Acuerdo No. 004 del 22 de abril de 2015, mediante el cual modificó la planta de personal de la Entidad.

Que mediante Resolución No. 645 de 2017, se modificó y unificó el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER, el cual fue modificado parcialmente mediante las Resoluciones 108 y 186 de 2019.

Diagonal 47 Nº 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

Que mediante la Circular Externa No. 029 del 27 de agosto de 2018 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD indicó a las Entidades y organismos del Distrito Capital la necesidad de estandarizar las funciones generales, requisitos de estudio y experiencia y competencias para los empleos de Jefe de Oficina o Asesor de Control Interno.

Que el artículo 1 del Decreto 051 de 2018, estableció que la administración, previo a la expedición del acto administrativo que modifica o actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales deberá socializarlo con las organizaciones sindicales.

Que en cumplimiento del Decreto No. 815 del 8 de mayo de 2018, *"Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos"*, se hace necesario ajustar las competencias comportamentales establecidas en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que en cumplimiento de la Resolución 0629 de 2018, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se requiere determinar las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista.

Que en cumplimiento de la Resolución 0667 del 03 de agosto de 2018, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se hace necesario adoptar el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

2

Que en virtud de lo anterior, se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, de conformidad con el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018 y las Resoluciones 629 y 667 de 2018.

Que para efectos de la presente modificación el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto técnico favorable mediante oficio número 2020ER687 del 16 de enero de 2020.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal

del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director General
CÓDIGO	050
GRADO	09
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde Mayor de Bogotá
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General	05009-01
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y orientar el Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y dirigir la orientación estratégica y la definición de políticas, planes, programas y proyectos del IDIGER y del FONDIGER, con el fin de reducir los riesgos y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población de Bogotá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER. 2. Ejercer la Secretaría Técnica de la Junta Directiva del FONDIGER. 3. Dirigir la implementación del Sistema Integrado de Gestión del IDIGER, impartir las políticas y directrices de acuerdo con las normas vigentes y establecer los mecanismos de seguimiento, evaluación y control. 4. Establecer la disponibilidad de recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura esenciales para implementar, mantener, mejorar y garantizar el cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión. 5. Fijar las políticas relacionadas con los procesos de planeación, comunicación, jurídica, control interno, talento humano, contratación atención al ciudadano, recursos físicos, administrativos, financieros y de sistemas de información que permitan el adecuado funcionamiento de la entidad. 6. Establecer la plataforma estratégica de la entidad. 7. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes 8. Fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia y aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por ley o por reglamento. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el/la Alcalde/sa Mayor o el Consejo Directivo, y que correspondan a la naturaleza de la entidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos. 3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.	

Diagonal 47 Nº 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

4. Plan de Desarrollo. 5. Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital. 6. Normas nacionales sobre ordenamiento territorial. 7. Planeación Estratégica, Gestión y Gerencia Pública. 8. Administración de Emergencias y Desastres. 9. Evaluación de Riesgos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación. - Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas. - Pensamiento Sistémico. - Resolución de conflictos.

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Compra Pública) - Atención al detalle. - Visión estratégica. - Trabajo en equipo y colaboración. - Planeación. - Negociación. - Comunicación Efectiva. - Creatividad e innovación. - Resolución de conflictos. **(Proceso Gestión Documental)** - Planeación. **(Proceso Gestión Financiera)** - Manejo eficaz y eficiente de recursos. **(Proceso Gestión de Talento Humano)** - Planeación. - Dirección y desarrollo de personal.	**(Proceso Compra Pública)** - Atención al detalle. - Negociación. - Capacidad de análisis. **(Proceso Gestión Documental)** - Atención al detalle. - Capacidad de Análisis. - Planificación del trabajo. - Gestión de procedimientos de calidad. **(Proceso Defensa Jurídica)** - Negociación. - Argumentación. **(Proceso Gestión Financiera)** - Negociación. - Manejo eficaz y eficiente de recursos. **(Proceso Control Interno)** - Capacidad de análisis. - Transparencia.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

(Proceso Relación con el Ciudadano) - Visión Estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación. **(Proceso Control Interno)** - Orientación al usuario y al ciudadano. - Transparencia. - Trabajo en equipo y colaboración. - Resolución y mitigación de problemas. - Orientación a resultados. - Vinculación interpersonal. **(Proceso Gestión Tecnológica)** - Desarrollo directivo. - Planeación. **(Proceso Planeación Estatal)** - Comunicación efectiva - Orientación a resultados. - Planificación y programación. - Orientación a resultados **(Proceso Defensa jurídica)** - Negociación.	**(Proceso Gestión de Servicios Administrativos)** - Transparencia. - Gestión de procedimientos de calidad **(Proceso Relación con el ciudadano)** - Capacidad de análisis. - Desarrollo empatía. - Administración de política. **(Proceso Gestión financiera)** - Negociación. - Transparencia. - Manejo eficaz y eficiente de recursos **(Proceso Control Interno)** - Transparencia - Capacidad de análisis. - Atención de requerimientos - Resolución y mitigación de problemas. - Vinculación interpersonal. **(Proceso Gestión Tecnológica)** - Transparencia. - Planificación del trabajo. - Desarrollo directivo. - Aprendizaje permanente. - Gestión del cambio.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, o Ciencias de la Educación, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Ciencias Naturales. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de Experiencia Profesional o Docente.

Diagonal 47 Nº 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

I. DENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	105
GRADO	04
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Comunicaciones 10504-01

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Entidad en la estrategia de comunicaciones sobre gestión de riesgos y cambio climático, en los procesos de información pública para promover la visibilidad y comprensión de la ciudadanía sobre la gestión que cumple el IDIGER y consolidar el posicionamiento de la imagen institucional en el marco de las políticas de comunicación del Distritales y de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la entidad en la formulación y desarrollo de la estrategia comunicaciones sobre gestión de riesgos y cambio climático para el Distrito Capital y el posicionamiento del SDGR-CC en el marco de las políticas de comunicación del Distritales y de la Entidad.
2. Elaborar en coordinación con las entidades que integran el SDGR-CC estrategias de comunicación en materia de gestión de riesgos y cambio climático en concordancia con las políticas institucionales.
3. Asistir a la Dirección General en la estrategia de información pública para el conocimiento y comprensión de la gestión que cumple el IDIGER según los objetivos de la entidad.
4. Asesorar el fortalecimiento y consolidación de la identidad e imagen corporativa del IDIGER de acuerdo con los objetivos y recursos de la entidad.
5. Formular y hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Medios del IDIGER de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Diseñar la agenda de medios del IDIGER de acuerdo con las necesidades de la entidad, la cual debe ser previamente aprobada por el Director General.
7. Redactar y emitir los comunicados de prensa oficiales de la entidad según las necesidades de la Entidad.
8. Liderar la difusión en los medios de comunicación masiva de los programas, proyectos, actividades y la gestión de la entidad, mediante diferentes herramientas de comunicación.
9. Acompañar al Director General en todas las intervenciones que realice con los medios de comunicación y preparar previamente los temas a tratar en dichas intervenciones de acuerdo con la estrategia de comunicaciones del IDIGER.
10. Asesorar a las diferentes áreas de la Entidad en la identificación de productos comunicativos que visibilicen los logros y resultados de gestión según las necesidades de las áreas.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

11. Asesorar a la Entidad en la elaboración de productos comunicativos efectivos, de alto impacto para garantizar el posicionamiento e imagen institucional en la ciudadanía en el marco de los planes estratégicos de comunicaciones. 12. Verificar el uso apropiado de la terminología de riesgos y cambio climático y el reconocimiento de la diversidad y la inclusión social en los productos comunicativos de la Entidad. 13. Dirigir las acciones del Comité Editorial de la Entidad que garanticen la calidad y pertinencia de los productos comunicativos. 14. Actuar como enlace de la Entidad con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor en el cumplimiento de las políticas y lineamientos de comunicaciones del Distrito. 15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Comunicación estratégica. 3. Relaciones públicas. 4. Medios de comunicación radial, escritos, audiovisuales y virtuales. 5. Publicidad y mercadeo. 6. Políticas de atención al ciudadano. 7. Planes de medios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Confiabilidad técnica. - Creatividad e innovación. - Iniciativa. - Construcción de relaciones. - Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Comunicación Social, Periodismo, Comunicación Social Institucional, Comunicación Social y Periodismo, Comunicación y Relaciones Corporativas, Productor de Medios de Comunicación, Comunicación en Radio y Televisión, Comunicación Audiovisual, Comunicación Social – Periodismo, Medios Audiovisuales, Relaciones Públicas e Institucionales, Comunicación Social y Organizacional del núcleo básico del conocimiento Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título profesional en: Publicidad, Publicidad y Mercadeo del núcleo básico del conocimiento Publicidad y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

Diagonal 47 Nº 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

BOGOTÁ | INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	18
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II.ÁREA FUNCIONAL

Dirección General — 40718-01

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Dirección General en condiciones de oportunidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por el IDIGER.
2. Efectuar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia del área de acuerdo con los protocolos de gestión documental de la entidad.
3. Clasificar y radicar documentos remitidos al IDIGER aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin.
4. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área de desempeño, de acuerdo con los protocolos de gestión documental de la entidad.
5. Redactar documentos, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión del Instituto de acuerdo con las necesidades del servicio y la normativa técnica vigente.
6. Atender y efectuar las llamadas telefónicas de la Dirección y transmitir los mensajes que se deriven de éstas, de acuerdo con los lineamientos, prioridades y procedimientos institucionales.
7. Reproducir mediante copias y/o fotocopias, los documentos de trabajo que sean solicitados o que se requieran, para cumplir con los requisitos de información del área, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad.
8. Gestionar el suministro de servicios y elementos de consumo para los funcionarios de la dependencia y efectuar el control de entrega, conforme a los lineamientos de la Entidad.
9. Registrar en un sistema de control y seguimiento los compromisos del Jefe inmediato e informar diariamente sobre las actividades programadas de acuerdo con las instrucciones de este y atendiendo a las necesidades del servicio.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Atención al Ciudadano.
3. Gestión Documental.
4. Ofimática Básica.

Diagonal 47 Nº 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Manejo de la información. - Relaciones interpersonales. - Colaboración.
VII.COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Gestión Documental) - Comunicación efectiva. - Planificación del trabajo. - Orientación al usuario y al ciudadano. **(Proceso Gestión de Servicios Administrativos)** - Orientación al usuario y al ciudadano.	**(Proceso Gestión Documental)** - Atención al detalle. - Capacidad de análisis. - Planificación del trabajo. - Procedimientos de calidad.
VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO	480
GRADO	20
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General 48020-01

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar un oportuno servicio de conducción de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, mantener en óptimas condiciones el vehículo y apoyar las funciones administrativas de la Dirección General de acuerdo con las políticas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado, desplazando al directivo correspondiente al lugar que le sea indicado cumpliendo las normas de tránsito y procedimientos establecidos por la entidad, garantizando la llegada oportuna del mismo.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
3. Revisar el estado mecánico y el sistema eléctrico del vehículo, así mismo mantenerlo aseado y presentado, procurando así su normal funcionamiento, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad.
4. Efectuar oportunamente las reparaciones simples al vehículo asignado, según las normas y procedimientos establecidos por la entidad.
5. Reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías del vehículo según los procedimientos establecidos por la entidad, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias, para que así se garantice el desplazamiento del directivo sin contratiempos.
6. Cumplir con los horarios y directrices impartidas por su jefe inmediato y los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Informar por escrito al superior inmediato los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo, para evitar sanciones disciplinarias, rigiéndose por los procedimientos de la entidad.
8. Reproducir mediante copias y/o fotocopias, los documentos de trabajo que sean solicitados o que se requieran, para cumplir con los requisitos de información del área, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Mecánica Automotriz.
3. Normas sobre Seguridad y Vigilancia.

11

4. Normas de Tránsito. 5. Gestión Documental. 6. Atención al Ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Manejo de la información. - Relaciones interpersonales. - Colaboración.

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Gestión de Servicios Administrativos) - Orientación al usuario y al ciudadano. - Manejo de la información.	**(Proceso Gestión de Servicios Administrativos)** - Gestión de procedimientos de calidad.

VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción categoría C1 o su equivalente.	Un (1) año de experiencia relacionada.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Codigo Postal: 111071

BOGOTÁ | INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector Técnico
CÓDIGO	068
GRADO	07
No. DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático	06807-01
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, articular y contribuir al desarrollo del conocimiento de riesgos y de los efectos del cambio climático a través de los subprocesos de identificación y caracterización de escenarios de riesgo, análisis y monitoreo de riesgos; la consolidación de la información para la toma de decisiones en gestión de riesgos, adaptación al cambio climático, así como brindar asistencia técnica en situaciones de riesgo o emergencia en el Distrito Capital en los términos que señale la normatividad y la política del IDIGER.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Dirigir y responder por el cumplimiento de los siguientes procesos: identificación, estudio, análisis y monitoreo de amenazas, vulnerabilidades y riesgos; identificación, estudio y análisis de los efectos del cambio climático; conceptos técnicos, diagnósticos y certificaciones de riesgo; y análisis de riesgos en situaciones de emergencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 2. Dirigir la elaboración y actualización de los mapas de zonificación de amenazas, suelos de tratamiento especial para mitigación de riesgos y suelos de protección por riesgo que hacen parte integral del Plan de Ordenamiento Territorial o los que se llegaren a establecer, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 3. Liderar la elaboración de estudios específicos de amenaza, vulnerabilidad y riesgos, incluyendo modelos dinámicos de simulación y evaluación de daños, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 4. Dirigir la realización de investigaciones y/o estudios de los efectos que genera el cambio climático para diferentes escenarios temporales incluidos los asociados a eventos climáticos extremos que se presentan en el Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos establecidos. 5. Liderar la formulación e implementación de metodologías, instrumentos y especificaciones técnicas para la identificación y elaboración de estudios de amenaza, vulnerabilidad y riesgo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 6. Dirigir y responder por la realización del monitoreo y análisis permanente de la Red Hidrometeorológica y Red de Acelerógrafos del Distrito Capital y la realización del monitoreo geotécnico y estructural para sectores específicos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	

Diagonal 47 Nº 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

7. Dirigir el análisis de información de las redes de monitoreo disponibles y la modelación de los escenarios de riesgo para la toma de decisiones en la gestión de riesgos y la adaptación al cambio climático.
8. Liderar la emisión de los boletines y avisos, y las recomendaciones de la declaratoria de estados de alerta, de conformidad con el análisis de la información de la red de monitoreo del IDIGER y de las demás entidades distritales, regionales y nacionales.
9. Dirigir y controlar la emisión de los conceptos técnicos de riesgo requeridos para la ejecución de los programas y proyectos que adelante el IDIGER o que se requieran para la viabilidad de proyectos de inversión pública en el Distrito Capital, que incluyen el levantamiento de la información de áreas, predios y viviendas ubicados en zonas de amenaza y riesgo, y consolidación de los resultados en el SIRE, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
10. Dirigir y controlar la emisión de los conceptos técnicos de riesgo de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial, los decretos reglamentarios y las demás disposiciones que así lo requieran o establezcan.
11. Liderar y velar por la elaboración de los diagnósticos técnicos derivados de situaciones de riesgo, emergencia, calamidad o desastre, de oficio o por requerimiento de las entidades del SDGR-CC o de la ciudadanía, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
12. Dirigir y responder por la asistencia técnica en situaciones de riesgo inminente, emergencia y/o calamidad, de conformidad con la Estrategia Distrital de Respuesta.
13. Dirigir y responder por la emisión de las certificaciones de condición de amenaza, riesgo o riesgo no mitigable para áreas específicas, inmuebles o viviendas de conformidad con la información disponible en el SIRE, para los trámites reglamentados que lo exijan.
14. Actualizar y mantener el inventario de áreas prioritarias de intervención por riesgo y de las zonas de alto riesgo objeto de reasentamiento en el distrito capital, de acuerdo con el procedimiento establecido.
15. Dirigir la realización de los diseños de obras para la mitigación de riesgos por fenómenos de remoción en masa e inundación y obras de recuperación temprana de territorios para integrarlos a una función eco-sistémica y de espacio público útil para el entorno, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
16. Dirigir la realización de los diseños de obras, y medidas de adaptación al cambio climático, que permitan la recuperación de las funciones ambientales y/o renaturalización del territorio, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
17. Velar porque se genere, documente y publique la información geográfica como soporte para el desarrollo de las actividades y objetivos misionales de conformidad con el Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.
3. Sistema Distrital de Riesgos y Cambio Climático.
4. Normatividad distrital y nacional en materia de gestión de riesgos.
5. Plan de Desarrollo Distrital.
6. Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Planeación Estratégica.
8. Contratación Estatal.
9. Evaluación de Riesgos.

BOGOTÁ | INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación. - Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas. - Pensamiento Sistémico. - Resolución de conflictos.
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y afines. Título profesional en: Geología del núcleo básico del conocimiento Geología, otros programas de ciencias naturales. Título profesional en: Geografía del núcleo básico del conocimiento Geografía, Historia. Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título profesional en: Arquitectura del núcleo básico del conocimiento Arquitectura y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL
Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático 06807-02
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, organizar y articular el proceso de reducción del riesgo de desastres para optimizar la intervención prospectiva y correctiva del riesgo de desastres, la protección financiera y la adaptación al cambio climático en la ciudad, en el marco de la política Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir y responder por el cumplimiento de los siguientes procesos: reasentamiento de población en alto riesgo; participación social y comunitaria en gestión de riesgos y adaptación al cambio climático; iniciativas comunitarias para la reducción de riesgos y adaptación al cambio climático; coordinación y seguimiento a los Consejos Locales de Gestión de Riesgos y Cambio Climático; estrategias de educación y capacitación en gestión de riesgos y estrategias de comunicación para la gestión de riesgos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 2. Orientar a la Dirección y a las demás dependencias en el manejo de la información pública y la imagen corporativa de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 3. Liderar la estrategia de reasentamiento de familias en alto riesgo y la realización de su evaluación y seguimiento de conformidad con la normatividad vigente. 4. Dirigir el proceso de adquisición predial del programa de reasentamiento de familias mediante la atención social integral a las familias según las especificaciones técnicas del programa y la normativa vigente. 5. Dirigir la ejecución de las actividades de reparación y reconstrucción de viviendas afectadas por situaciones de riesgo y/o emergencia, así como liderar el reasentamiento definitivo a través de la adquisición predial de conformidad con la estrategia del programa de reasentamiento. 6. Liderar la realización del levantamiento de la información de las familias afectadas por situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre, y de las familias recomendadas para el programa de reasentamiento y la consolidación de los resultados para su registro en el SURR (Sistema Único de Registro de Reasentamientos), de conformidad con los lineamientos establecidos. 7. Liderar la actualización permanente en el SURR, el inventario y registro de familias en condición de riesgo y de acuerdo con los conceptos y/o diagnósticos, como por la notificación a las familias sobre las decisiones administrativas del IDIGER de inclusión al programa de reasentamiento, de conformidad con los lineamientos establecidos. 8. Definir estrategias, instrumentos y mecanismos de participación social y comunitaria, para el fortalecimiento de la organización y corresponsabilidad social en gestión de riesgos y adaptación al cambio climático, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 9. Dirigir la formulación de iniciativas con participación comunitaria para la gestión de riesgos y adaptación al cambio climático, y fomentar las capacidades técnicas, operativas y administrativas de las organizaciones comunitarias, para su ejecución, de conformidad con los lineamientos establecidos.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador. 4292600
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

10. Dirigir la vinculación de los actores sociales y comunitarios en la implementación y desarrollo del Plan Distrital de Gestión de Riesgos, en el Plan Distrital de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático, así como en los Planes Locales de Gestión de Riesgos, de conformidad con los lineamientos establecidos.
11. Liderar la secretaría técnica de los Consejos Locales de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, y la realización de su seguimiento y evaluación; y orientar la selección de los representantes de la comunidad a los Consejos Locales de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, así como a la conformación del Consejo Consultivo Distrital, de conformidad con los lineamientos establecidos.
12. Orientar la ejecución de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos definidos en los instrumentos de planificación de la gestión de riesgos en las localidades del Distrito Capital, y en especial los Planes Locales de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
13. Definir con las entidades del sistema la formulación y ejecución de una estrategia financiera que fortalezca el financiamiento de la protección financiera frente al riesgo de desastre, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
14. Liderar la ejecución de los programas, proyectos o actividades de las estrategias de educación, capacitación, divulgación y comunicación social que contribuyan a la transformación de los hábitos, comportamientos, actitudes y valores culturales de la población y las instituciones, que conlleve a procesos permanentes de autoprotección, prevención y reducción de riesgos y adaptación al cambio climático, y movilización social, de conformidad con el SDGR-CC.
15. Dirigir la ejecución de las obras de mitigación de riesgos y de recuperación temprana del territorio en forma complementaria con las entidades del nivel Distrital y subsidiariamente con las Alcaldías Locales, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
16. Dirigir la ejecución de las acciones operativas para fortalecer la capacidad de resiliencia y las medidas de adaptación al cambio climático, en forma complementaria con las entidades del nivel Distrital y con la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, de conformidad con los lineamientos establecidos.
17. Definir con las entidades del sistema la formulación y ejecución de una estrategia financiera que fortalezca el financiamiento de la protección financiera frente al riesgo de desastre, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
18. Dirigir el Programa de "Investigación en Ciencias y Cambio Climático" en cabeza del IDIGER orientado a la generación de investigaciones aplicadas para la adaptación y aprovechamiento de las nuevas condiciones del cambio climático y la implementación de un esquema de estímulos que impulse el desarrollo de investigaciones, cuyos resultados puedan incorporarse en la planificación de la Ciudad y la Región, de conformidad con los lineamientos establecidos.
19. Coordinar la aplicación de la función de defensoría del ciudadano de la Entidad.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.
3. Sistema Distrital de Riesgos y Cambio Climático.
4. Gestión Social y Comunitaria.
5. Pedagogía Comunitaria.
6. Mecanismos de Participación Ciudadana.
7. Planeación Estratégica.

8. Plan Distrital de Desarrollo 9. Plan de Ordenamiento Territorial 10. Contratación Estatal

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación. - Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas. - Pensamiento Sistémico. - Resolución de conflictos.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Ambiental, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título profesional en: Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Título profesional en: Arquitectura del núcleo básico del conocimiento Arquitectura y Afines. Título profesional en: Psicología con énfasis en Psicología Social, del núcleo básico del conocimiento Psicología.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

Título profesional en Ciencia Política, Politólogo del núcleo básico del conocimiento Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Título profesional en: Derecho del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines. Título profesional en: Antropología del núcleo básico del conocimiento Antropología, Artes Liberales. Título profesional en: Ecología del núcleo básico del conocimiento Biología, Microbiología y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Codigo Postal: 111071

II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres	06807-03

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, organizar y articular el Proceso de Manejo de Emergencias y Desastres para optimizar la preparación y ejecución, tanto de la respuesta como de la recuperación, frente a situaciones de emergencia, calamidad o desastre en el marco de la Política Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y responder por el cumplimiento de los procesos de Preparativos para la Atención de Emergencias y Desastres; Servicios de respuesta y Logística para la Atención de Emergencias; Gestión de Riesgos para Aglomeraciones de Público y servicios operativos para fortalecer la capacidad de resiliencia frente a riesgos y cambio climático, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
2. Establecer los lineamientos y orientaciones para la elaboración, revisión, aprobación y seguimiento de los planes de emergencia y contingencia sectoriales y las Estrategias Institucionales de Respuesta – EIR-, de conformidad con la Estrategia Distrital de Respuesta y las normas distritales.
3. Dirigir la estrategia, programas y proyectos de capacitación y entrenamiento conducentes a optimizar la preparación para la respuesta del IDIGER y del Sistema de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SGR-CC, de acuerdo con los objetivos de la Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
4. Orientar la articulación del Sistema Operativo Distrital de Emergencias compuesto, entre otros, por la Red Distrital de Centros de Reserva, la Red Distrital de Comunicaciones de Emergencias y el Sistema de Registro de Afectados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Liderar la Red Distrital de Centros de Reserva del SDGR-CC y administrar el centro de reserva del IDIGER, con el fin de garantizar el suministro de insumos, elementos y servicios logísticos para el manejo de emergencias, calamidades y/o desastres en el Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Liderar y velar por la actualización permanente del registro de incidentes y/o emergencias ocurridas en el Distrito Capital, así como el registro de personas afectadas, daños, y pérdidas en bienes, infraestructura y recursos ambientales generados por una situación de emergencia calamidad y/o desastre, de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Definir los requisitos que deben cumplir las entidades u organismos para la prestación de servicios de logística, y avalar el desarrollo de sus actividades de conformidad con las normas vigentes.
8. Liderar y velar por el registro de voluntarios en primera respuesta, autorizados en el marco del SDGR-CC, para operar en la ejecución de la Estrategia Distrital de Respuesta frente a las diferentes situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre, de conformidad con los lineamientos establecidos.
9. Orientar la activación en el marco del SDGR -CC, del Sistema Distrital de Alertas Tempranas del Distrito Capital con el fin de que las entidades, organismos y la población activen los procedimientos de acción previamente establecidos, de conformidad con los lineamientos establecidos.
10. Dirigir el Puesto de Mando Unificado del Distrito instalado durante la respuesta a situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre, y liderar los protocolos y procedimientos para la respuesta a emergencias en las que el IDIGER sea responsable principal de conformidad con la Estrategia Distrital de Respuesta.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

11. Liderar la asistencia técnica, humanitaria y logística para la atención a la población afectada, de manera directa o indirecta, por incidentes, emergencias y/o desastres, que requieran la activación del SDGR-CC, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
12. Liderar con las entidades involucradas en la respuesta, en el marco del SDGR-CC, la evaluación post emergencia, calamidad y/o desastre, de los procedimientos y protocolos operativos implementados, que permita el ajuste, complementación y mejora permanente de la Estrategia Distrital de Respuesta, de conformidad con los lineamientos establecidos.
13. Orientar la emisión de conceptos técnicos de verificación del cumplimiento de los requisitos de los planes de emergencia y contingencia como parte integral de la autorización para las actividades de aglomeraciones de público incluido el aforo y la habilitación de escenarios, así como para otras actividades en las que sea de obligatorio cumplimiento (transporte vertical), y expedir las certificaciones que le sean solicitadas, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Liderar la asistencia técnica para verificar los recursos del Plan de Emergencia y Contingencia y las medidas seguridad de las instalaciones previo a la realización de las aglomeraciones de público que se lleven a cabo en el Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos establecidos.
15. Gestionar la asistencia humanitaria para la atención a la población afectada, de manera directa o indirecta, por incidentes, emergencias y/o desastres de acuerdo con la Estrategia Distrital de Respuesta.
16. Liderar y gestionar el acompañamiento a las familias para su relocalización transitoria en caso de evacuación por riesgo inminente, emergencia y/o reparación o reconstrucción de su vivienda; así como gestionar la documentación para el reconocimiento del pago de la ayuda humanitaria de carácter pecuniario, de conformidad con la normatividad vigente.
17. Orientar la organización y manejo de la información institucional para su divulgación en los medios de comunicación, portales de internet y redes sociales, y para dar a conocer oportunamente la información pública sobre el manejo de incidentes, emergencias, calamidades y/o desastres de acuerdo con el Plan de Emergencias y Contingencias.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

21

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.
3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
4. Administración de Emergencias.
5. Gestión Social y Comunitaria.
6. Plan de Desarrollo Distrital.
7. Planeación Estratégica.
8. Contratación Estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación. - Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas. - Pensamiento Sistémico. - Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración Logística del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y afines. Título profesional en: Ingeniería Mecánica del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Mecánica y afines. Título profesional en: Ingeniería Química del núcleo básico del conocimiento de la Ingeniería Química y afines. Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título profesional en: Geología del núcleo básico del conocimiento Geología, otros programas de Ciencias Naturales. Título profesional en: Geografía del núcleo básico del conocimiento Geografía, Historia. Título profesional en: Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título profesional en: Arquitectura del núcleo básico del conocimiento Arquitectura y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Diagonal 47 Nº 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

BOGOTÁ | INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector Administrativo
CÓDIGO	068
GRADO	07
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	06807-01

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución, control, seguimiento y evaluación de los procesos administrativos, de talento humano, financieros, atención al ciudadano y gestión documental para el cumplimiento de las políticas y estrategias, planes, programas y proyectos institucionales; así como ejercer la acción disciplinaria interna en primera instancia de acuerdo con el ordenamiento jurídico y los procesos del IDIGER.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y responder por la gestión financiera, administrativa, del talento humano, atención al ciudadano y gestión documental, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
2. Dirigir las operaciones financieras, presupuestales, contables, económicas y de tesorería para el buen funcionamiento de la entidad y de conformidad con las normas vigentes.
3. Revisar los informes financieros y contables, que requieran los órganos directivos del IDIGER y el FONDIGER, los organismos de control u otras autoridades del Estado.
4. Dirigir, controlar, supervisar y evaluar la ejecución de los recursos de funcionamiento de la entidad, con el propósito de garantizar la aplicación de las directrices de austeridad del gasto público y realizar un manejo eficiente y transparente de los mismos.
5. Administrar y velar por los bienes muebles e inmuebles dispuestos para el funcionamiento del IDIGER al igual que garantizar el suministro de los insumos, bienes y servicios para el correcto funcionamiento de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Dirigir el manejo y ordenar los gastos de la caja menor de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
7. Orientar el desarrollo de planes, programas y reglamentaciones internas sobre la administración de personal, capacitación, bienestar social, estímulos, evaluación del desempeño y seguridad y salud en el trabajo y administrar el régimen salarial y prestacional de los servidores de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
8. Asesorar a la Dirección General en el proceso para suscribir acuerdos de gestión con los gerentes públicos de la Entidad de acuerdo con lo previsto en la Ley y los procedimientos internos y en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
9. Dirigir la implementación de las políticas y procedimientos para garantizar la atención al ciudadano de manera oportuna, eficaz y con calidad humana, al igual que el sistema de peticiones, quejas, reclamos y soluciones, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
10. Liderar la medición de la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta el IDIGER de acuerdo con las necesidades identificadas.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

11. Dirigir y orientar los planes y programas de gestión documental y correspondencia, como gestionar la custodia, manejo y conservación del archivo de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
12. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios del IDIGER, conforme a la normatividad vigente.
13. Establecer y liderar los procedimientos y reglamentos para el desarrollo de las actividades administrativas, financieras, contables, para el seguimiento y control a la ejecución de los recursos del FONDIGER, de conformidad con los lineamientos establecidos.
14. Orientar el seguimiento financiero y contable a la ejecución de los recursos del FONDIGER que hayan sido destinados a la financiación o cofinanciación de proyectos o programas, de conformidad con los lineamientos establecidos.
15. Dirigir y orientar la elaboración de los informes financieros y contables, que requiera la Junta Directiva, los organismos de control u otras autoridades del Estado, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Plan Distrital de Desarrollo.
3. Planeación y Gestión Estratégica.
4. Administración de Personal y Servicios Administrativos.
5. Código Disciplinario Único.
6. Administración y Finanzas Públicas.
7. Función Pública.
8. Normatividad en Gestión Documental.
9. Contratación Estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación. - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas. - Pensamiento Sistémico. - Resolución de conflictos.

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Compra Pública) - Atención al detalle. - Visión estratégica. - Trabajo en equipo y colaboración. - Creatividad e innovación. - Resolución de conflictos. **(Proceso Gestión Documental)** - Planeación. **(Proceso Gestión Financiera)** - Manejo eficaz y eficiente de recursos. **(Proceso Gestión de Talento Humano)** - Dirección y desarrollo de personal. **(Proceso Relación con el Ciudadano)** - Visión Estratégica. - Liderazgo efectivo.	**(Proceso Compra pública)** - Atención al detalle - Negociación. - Capacidad de análisis. **(Proceso Gestión de Servicios Administrativos)** - Transparencia. - Gestión de procedimientos de calidad. **(Proceso Gestión documental)** - Planificación del trabajo. **(Proceso Relación con el ciudadano)** - Desarrollo empatía. - Administración de política. **(Proceso Gestión financiera)** - Manejo eficaz y eficiente de recursos.
VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Titulo profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en; Finanzas, Economía del núcleo básico del conocimiento Economía. Título profesional en: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional en: Derecho del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

Título profesional en: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina
CÓDIGO	006
GRADO	05
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
TIPO DE EMPLEO	Empleo de Período Fijo cuatro (4años)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno — 00605-01

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular de aquellas que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas
12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoría Interna. 2. Normatividad Contratación Pública. 3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG y Políticas de Gestión y desempeño. 5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público. 6. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control. 7. Finanzas y Presupuesto Público. 8. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos. 9. Gestión pública. 10. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje continúo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en Equipo. - Adaptación al cambio.	- Visión Estratégica. - Liderazgo Efectivo. - Planeación. - Toma de decisiones. - Gestión del Desarrollo de las Personas. - Pensamiento Sistémico. - Resolución de Conflictos.

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Control Interno) - Creatividad e innovación. - Liderazgo. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Transparencia. - Trabajo en equipo y colaboración. - Resolución y mitigación de problemas. - Transparencia. - Vinculación interpersonal. - Atención de requerimientos. - Capacidad de análisis.	**(Proceso Control Interno)** - Capacidad de análisis. - Transparencia. - Atención de requerimientos. - Resolución y mitigación de problemas. - Vinculación interpersonal.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERTIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Acreditar Título profesional. Según Parágrafo Nº1 artículo 8ª Ley 1474 de 2011.	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional en asuntos del Control Interno. Según Parágrafo Nº1 artículo 8ª Ley 1474 de 2011.

Diagonal 47 Nº 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina-
CÓDIGO	006
GRADO	05
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II.ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	00605-02

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección en la definición de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con el uso y aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones para el IDIGER y el FONDIGER de acuerdo con las políticas de TICS Distritales e Institucionales.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General en la definición de las estrategias, políticas, planes, programas y procedimientos relacionados con el uso y aplicación de las tecnologías de la información y formular el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI.
2. Asesorar en el desarrollo y administración de la plataforma tecnológica de información y comunicaciones, los sistemas de información misionales y administrativos del IDIGER, para garantizar su funcionalidad y disponibilidad.
3. Dirigir el Sistema de Información para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático - SIRE, sus módulos y componentes, garantizando su interoperabilidad con los demás sistemas de información distritales que tengan incidencia sobre el mismo, y con el Sistema de Información Nacional de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastre.
4. Orientar las operaciones de mantenimiento y soporte a la plataforma tecnológica y la Red Distrital de Comunicaciones de Emergencias, para garantizar su interoperabilidad con las entidades del SDGR-CC y la conexión con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de acuerdo con los objetivos y los criterios de calidad.
5. Dirigir la administración y operación del componente tecnológico de la Red Distrital de Monitoreo con el fin de garantizar la transmisión en tiempo real para la emisión de alertas tempranas.
6. Dirigir el diseño y actualización de la estructura de la plataforma tecnológica del centro de cómputo y la red de datos del IDIGER según las especificaciones técnicas establecidas.
7. Dirigir el desarrollo y la actualización de los componentes asociados al SIRE: registro de emergencias, afectados, biblioteca virtual, observatorio distrital, sistema de alertas tempranas y los módulos de información para los Consejos Locales de Gestión de Riesgos y Cambio Climático y la red social y comunitaria de gestión de riesgos y cambio climático.
8. Dirigir el diseño y administración de las bases de datos del Sistema de información para la gestión de riesgos y cambio climático - SIRE del SDGR-CC de acuerdo con los requerimientos, el diseño y los estándares y normas definidas.
9. Dar lineamientos para generar, documentar, disponer y publicar la información geográfica como soporte al desarrollo de actividades y objetivos misionales en el marco del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
10. Gestionar la administración de los portales web y redes sociales del IDIGER, garantizando el cumplimiento de los lineamientos del gobierno en línea.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

11. Asesorar las actividades de implementación y actualización del Sistema de Seguridad de la Información del IDIGER para garantizar el cumplimiento de los objetivos en materia de gestión del riesgo y cambio climático. 12. Asesorar a la dirección en la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea en la entidad desde el componente de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones y asesorar la implementación de la plataforma de datos abiertos. 13. Asesorar a la entidad en la identificación, adquisición, provisión e innovación de tecnologías de la información y las comunicaciones para garantizar el desarrollo de la Entidad y los objetivos del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. 14. Generar los lineamientos técnicos el servicio de conectividad entre el Sistema del Número Único de Seguridad y Emergencias - NUSE y el Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - SIRE de acuerdo con la política de TICS de la entidad. 15. Asesorar a la Dirección para definir la política de acceso a la información de los usuarios internos y externos de la entidad, a los recursos tecnológicos de la Entidad y la definición de los niveles de servicios tecnológicos de la Entidad. 16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Políticas de tecnologías de la información y las comunicaciones. 3. Análisis y diseño de sistemas de información. 4. Sistemas de Seguridad de la Información. 5. Sistemas de Información Geográfica. 6. Administración de bases de datos. 7. Desarrollo de software 8. Planeación Estratégica 9. Sistemas Operativos. 10. Gestión del Riesgo Informático

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación. - Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas. - Pensamiento Sistémico. - Resolución de conflictos.

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Gestión tecnológica) - Desarrollo Directivo. - Planeación.	**(Proceso Gestión tecnológica)** - Transparencia. - Planificación del trabajo. - Desarrollo Directivo. - Aprendizaje permanente. - Gestión del cambio.

Diagonal 47 Nº 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería Informática, Administración Informática, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e informática, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título profesional en: Ingeniería Mecatrónica, del núcleo básico del conocimiento otras ingenierías. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

017

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora
CÓDIGO	115
GRADO	05
No. DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	11505-01
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas planes, programas y proyectos de la entidad y del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático de acuerdo con las metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Dirección General en la formulación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de Gestión de Riesgos y Adaptación al Cambio Climático del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital según la planeación estratégica de la entidad. 2. Asesorar a la Dirección General en la coordinación del proceso de formulación actualización y/o modificación de normas y lineamientos técnicos de gestión de riesgos y adaptación al cambio climático en la planificación territorial y sectorial. 3. Asesorar la formulación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de inversión del Plan Distrital de Gestión de Riesgos y el Plan Distrital de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático y los que se deriven de los mismos. 4. Asesorar a la Dirección General, en la articulación y dinamización de las instancias del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático para el cumplimiento de sus objetivos, así como realizar su seguimiento y evaluación. **5.** Realizar la coordinación interinstitucional para promover el reforzamiento sismo resistente de la infraestructura indispensable y esencial de la ciudad, y apoyar de forma complementaria el Programa de Mejoramiento Integral de Viviendas en su componente de reforzamiento de viviendas aplicando la normatividad vigente. **6.** Administrar el Observatorio Distrital de Gestión de Riesgos que permita realizar el seguimiento y evaluación sobre la gestión del Riesgo y el Cambio Climático y su impacto sobre el desarrollo social y económico en el Distrito Capital de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Diseñar y administrar el sistema de indicadores de gestión de la entidad que permitan evaluar el cumplimiento y estructurar los informes relacionados con los avances y resultados del Plan Estratégico Institucional y los proyectos de inversión a cargo de la entidad de acuerdo con las necesidades y objetivos de la entidad. 8. Liderar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional, para el cumplimento de los objetivos, funciones y competencias asignadas a la entidad. 9. Asesorar a la Dirección General en la Formulación del plan de acción del FONDIGER de conformidad con las directrices del CDGRCC y Acuerdos de la Junta Directiva y realizar su seguimiento y evaluación. 10. Diseñar, estructurar y administrar el Banco de Proyectos de Gestión de Riesgos y Adaptación al Cambio Climático del FONDIGER aplicando la normatividad vigente.	

Diagonal 47 Nº 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

11. Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión desarrollados por la entidad con recursos del FONDIGER según los procedimientos establecidos. 12. Realizar la planeación, seguimiento y control a la ejecución física y presupuestal de los recursos de inversión del IDIGER y viabilizar las modificaciones requeridas, para el cumplimiento de las metas institucionales. 13. Gestionar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y de los subsistemas que lo componen de acuerdo con la normativa vigente. 14. Asesorar a la entidad en el estudio de organización de políticas de desarrollo administrativo, optimización y racionalización de trámites, y demás asuntos relacionados con la gestión de acuerdo con los principios de eficiencia de la gestión pública. 15. Asistir al Director General en la concertación y seguimiento de los compromisos institucionales que hacen parte de los Acuerdos de Gestión, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos. 16. Realizar los informes y reportes relacionados con la gestión institucional con la oportunidad y periodicidad requeridas. 17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Planeación Estratégica y Gestión de Proyectos. 3. Estructura del Estado y Administración Distrital. 4. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Sistema Nacional Ambiental. 5. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. 6. Plan de Ordenamiento Territorial. 7. Plan Distrital de Desarrollo. 8. Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Confiabilidad técnica. - Creatividad e innovación. - Iniciativa. - Construcción de relaciones. - Conocimiento del entorno.

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Planeación Estatal) - Comunicación efectiva. - Orientación a resultados. - Planificación y programación. - Comunicación efectiva. - Orientación a Resultados. - Integridad Institucional. - Capacidad de análisis.	**(Proceso Planeación Estatal)** - Capacidad de análisis. - Integridad institucional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Ambiental, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Derecho, Derecho y Ciencia Política, del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines. Título profesional en: Finanzas, Economía del núcleo básico del conocimiento Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería en recursos hídricos y gestión ambiental del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y afines. Título profesional en: Geografía del núcleo básico del conocimiento Geografía, Historia. Título profesional en: Ingeniería Forestal, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería agrícola, Forestal y afines. Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título profesional en: Ingeniería Geológica, Geología, del núcleo básico del conocimiento Geología, otros programas de ciencias naturales.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Arquitectura del núcleo básico del conocimiento de Arquitectura y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	11505-02

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos de asesoría jurídica, defensa judicial y gestión contractual del IDIGER para la toma de decisiones, el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad y la prevención del daño antijurídico en el marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la defensa judicial, extrajudicial o administrativa del IDIGER y del FONDIGER, representándolos en los procesos que se instauren en su contra o en todos aquellos en que esta deba promover como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante.
2. Asesorar jurídicamente a la Dirección General y a las demás dependencias del IDIGER en los asuntos legales y contractuales de competencia de la entidad aplicando la normatividad vigente.
3. Ejecutar los procesos relacionados con la gestión pre contractual, contractual y pos contractual con el fin de garantizar la ejecución de los recursos asignados al IDIGER y el cumplimiento del plan de acción del FONDIGER según los procedimientos de la entidad.
4. Revisar para aprobación de la Dirección General los estudios previos, los pliegos de condiciones y los actos administrativos derivados de la contratación administrativa de la Entidad y efectuar su respectivo seguimiento y control.
5. Implementar y mantener actualizado el manual de contratación del Instituto, el Plan Anual de Adquisiciones y propender por su cumplimiento.
6. Asesorar los procesos administrativos y jurídicos que adelante la entidad en relación con declaratorias de emergencia, declaratorias de calamidad o desastre, declaratorias de utilidad pública, declaratorias que puedan generar riesgo público y urgencia manifiesta aplicando la normatividad vigente.
7. Proponer políticas y estrategias de gestión del daño antijurídico con el fin que sean adoptadas por Comité de Conciliación de la Entidad en el marco normativo vigente.
8. Dirigir y adelantar los procesos de adquisición predial dentro del programa de reasentamientos y saneamiento predial de los inmuebles adquiridos por el IDIGER para programas de reducción de riesgos y adaptación al cambio climático, con el fin de identificar y definir su situación jurídica ya sea por vía administrativa o judicial.
9. Asesorar al representante y ordenador del gasto del FONDIGER en la administración de los recursos del Fondo, así como en los procesos de adquisición de bienes e inmuebles en lo de su competencia aplicando la normatividad vigente.
10. Participar en la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados.
11. Actualizar, compilar y organizar la normativa y jurisprudencia correspondiente a asuntos del Instituto y procurar su divulgación y aplicación.
12. Sustanciar los fallos de segunda instancia, en los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la entidad, conforme a la normativa vigente
13. Proyectar, analizar y conceptuar acerca de la viabilidad jurídica de los proyectos, decretos, actos administrativos, contratos, convenios y demás asuntos administrativos que se sometan a su consideración sujetos a las competencias del IDIGER según la normativa vigente.
14. Emitir los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con la normativa legal.
15. Notificar, comunicar y/o publicar los actos administrativos expedidos por la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

Diagonal 47 Nº 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292600
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

16. Administrar la información que ingrese o se genera en la entidad relacionada con las acciones judiciales, en especial lo relacionado con el SIPROJ para su actualización permanente y oportuna.
17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Derecho Administrativo, Disciplinario, Laboral Público y Derecho Privado.
3. Defensa Jurídica del Estado.
4. Administración Pública.
5. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.
6. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
7. Plan Distrital de Desarrollo.
8. Plan de Ordenamiento Territorial.
9. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Confiabilidad técnica. - Creatividad e innovación. - Iniciativa. - Construcción de relaciones. - Conocimiento del entorno.

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL
(Proceso Compra Pública) - Atención al detalle. - Visión estratégica. - Trabajo en equipo y colaboración. - Creatividad e innovación. - Resolución de conflictos. **(Proceso Defensa Jurídica)** - Trabajo en equipo y colaboración. - Planeación. - Negociación. - Comunicación efectiva. - Orientación a resultados. - Visión estratégica. - Argumentación.	**(Proceso Compra Pública)** - Atención al detalle. - Negociación. - Capacidad de análisis. **(Proceso Defensa jurídica)** - Negociación. - Argumentación.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	29
No. DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación - Coordinación del SDGR-CC 22229-01

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones de articulación y dinamización de las instancias del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático para el cumplimiento de sus objetivos, así como realizar su seguimiento y evaluación de acuerdo con las metas y objetivos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Distrital de Gestión de Riesgos y el Plan Distrital de mitigación y adaptación al cambio Climático y los que se deriven de los mismos.
2. Elaborar propuestas de desarrollo institucional, normativo y financiero encaminadas al mejoramiento continuo de la gestión de riesgos y la adaptación al cambio climático en el cumplimiento de las políticas y lineamientos del IDIGER.
3. Orientar la formulación de proyectos e iniciativas del SDGR-CC para la gestión de recursos ante el FONDIGER.
4. Realizar la evaluación y seguimiento al cumplimiento de las funciones de las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
5. Elaborar el componente de Gestión de Riesgos y Cambio Climático del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y participar en su seguimiento y evaluación.
6. Promover la adopción de normas y lineamientos técnicos de gestión de riesgos y adaptación al cambio climático en la planificación territorial y sectorial.
7. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional, para el cumplimento de los objetivos, funciones y competencias asignadas a la entidad en el marco del Plan de Desarrollo.
8. Participar en la definición de políticas y estrategias para la generación del conocimiento, intercambio de experiencias y de articulación del SDGR-CC y del IDIGER con los niveles regional, nacional e internacional.
9. Estructurar y administrar el Banco de Proyectos de Gestión de Riesgos y Adaptación al Cambio Climático para el Distrito Capital.
10. Realizar actividades relacionadas con la coordinación institucional para el seguimiento a los indicadores de gestión de riesgos y adaptación al cambio climático que incluye el cumplimiento de la normatividad en reforzamiento sismo resistente de la infraestructura indispensable y esencial de la ciudad.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Planeación estratégica y gestión de proyectos. 3. Estructura del Estado y Administración Distrital. 4. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Sistema Nacional Ambiental. 5. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. 6. Plan de Ordenamiento Territorial. 7. Plan Distrital de Desarrollo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones.

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Planeación Estatal) - Integridad institucional. - Capacidad de análisis. - Comunicación efectiva. - Orientación a resultados.	**(Proceso Planeación Estatal)** - Capacidad de análisis. - Integridad institucional.

VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Ambiental, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Derecho, Derecho y Ciencia Política, del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines. Título profesional en: Finanzas, Economía del núcleo básico del conocimiento Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines.	Siete (7) años de experiencia profesional

Diagonal 47 Nº 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

Título profesional en: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y afines. Título profesional en: Geografía del núcleo básico del conocimiento Geografía, Historia. Título profesional en: Ingeniería Forestal, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería agrícola, Forestal y afines. Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título profesional en: Ingeniería Geológica, Geología, del núcleo básico del conocimiento Geología, otros Programas de Ciencias Naturales. Título profesional en: Arquitectura del núcleo básico del conocimiento Arquitectura y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) años de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Planeación – FONDIGER 22229-02
III.PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones de planeación, control y seguimiento a la ejecución de los recursos administrados por el FONDIGER, bajo los esquemas interinstitucionales de cofinanciación, concurrencia y subsidiariedad, para el desarrollo de los procesos de gestión de riesgos y cambio climático.
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el seguimiento a la aplicación del reglamento de administración y manejo de recursos del FONDIGER de acuerdo con lo aprobado por la Junta Directiva. 2. Asistir al Director General en la elaboración del proyecto de presupuesto del FONDIGER, los objetos generales de gastos y sus modificaciones, de acuerdo con las directrices del Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -CDGR-CC. 3. Coordinar la formulación de la estrategia financiera para la gestión de riesgos y cambio climático a ser financiados con recursos del FONDIGER en cumplimiento de los objetivos del SDGR-CC. 4. Coordinar con las entidades del SDGR-CC la formulación del plan de acción de los recursos asignados por la Junta Directiva del FONDIGER. 5. Realizar el seguimiento, control y evaluación de la distribución de recursos del FONDIGER, por subcuentas, líneas de inversión, fuentes de financiación, flujo de caja y entidades ejecutoras. 6. Elaborar los informes integrales de gestión que contemple la gestión financiera y contractual del FONDIGER para ser presentados ante la Junta Directiva, o que sean requeridos por organismos de control u otras entidades del Estado. 7. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Junta Directiva en los planes de acción presentados por las entidades ejecutoras para la suscripción de los convenios o contratos con recursos del FONDIGER. 8. Proyectar para la firma del Director General del IDIGER como ordenador del gasto y representante del FONDIGER y realizar seguimiento a las solicitudes de disponibilidad presupuestal que requieran las entidades ejecutoras para adelantar sus procesos contractuales en desarrollo del plan de acción. 9. Dar trámite a los registros presupuéstales de los contratos derivados de los convenios suscritos por las entidades ejecutoras así como realizar el seguimiento y control al procedimiento. 10. Realizar la supervisión de los convenios o contratos que suscriban las entidades ejecutoras con recursos del FONDIGER. 11. Dar trámite y realizar seguimiento a la ordenación de gasto y pagos que se realice el Director General del IDIGER en su calidad de representante del FONDIGER con cargo a los convenios suscritos con las entidades ejecutoras. 12. Coordinar con las diferentes dependencias del IDIGER la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión desarrollados por la entidad con recursos del FONDIGER según los procedimientos establecidos. 13. Asistir al Director General en la gestión de recursos del FONDIGER para la atención de emergencias, calamidades y/o desastres, tanto en situaciones declaradas como las que no requieran declaratoria

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Codigo Postal: 111071

14. Preparar la información y documentación requerida por la Dirección General del IDIGER en el ejercicio de las funciones de Secretaría Técnica de la Junta Directiva del FONDIGER. 15. Generar la información estadística para el seguimiento y control a la ejecución de recursos del FONDIGER. 16. Realizar seguimiento a los aportes que se puedan efectuar al FONDIGER por entidades y empresas de carácter internacional, nacional, departamental, distrital o particular o las personas naturales o de los provenientes de la estrategia de protección financiera frente al riesgo de desastre. 17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Planeación estratégica y gestión de proyectos. 3. Estructura del Estado y Administración Distrital. 4. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Sistema Nacional Ambiental. 5. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. 6. Plan de Ordenamiento Territorial. 7. Plan Distrital de Desarrollo.
VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Planeación Estatal) - Integridad institucional. - Capacidad de análisis. - Comunicación efectiva. - Orientación a resultados.	**(Proceso Planeación Estatal)** - Capacidad de análisis. - Integridad institucional.

VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración Industrial, del núcleo básico del conocimiento Administración.	Siete (7) años de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

Título profesional en: Finanzas, Economía del núcleo básico del conocimiento Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento, Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines. Título en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) años de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Codigo Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica - Gestión Contractual	22229-03

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos relacionados con la gestión pre contractual, contractual y pos contractual con el fin de garantizar la ejecución de los recursos asignados al IDIGER y el cumplimiento del plan de acción del FONDIGER dentro del ordenamiento jurídico vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, implementar y mantener actualizado el Manual de Contratación del Instituto, así como el Plan Anual de Adquisiciones y realizar las acciones necesarias para su divulgación y manejo adecuado y oportuno.
2. Orientar la planeación, programación, revisión y elaboración del componente jurídicos de la etapa precontractual de acuerdo con las normas de contratación estatal.
3. Elaborar y/o revisar los estudios previos, pliegos de condiciones, efectuar su respectivo seguimiento y control de acuerdo con el plan de contratación.
4. Proyectar y/o revisar los informes de evaluación técnica de los procesos y/o comités de evaluación de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Proyectar y/o revisar las respuestas a las observaciones y consultas que formulen los oferentes durante el desarrollo de la etapa precontractual y/o de las audiencias públicas de conformidad con la normatividad vigente.
6. Proyectar y/o revisar los actos administrativos de apertura y adjudicación y otros de los procesos contractuales a que haya lugar, para dar cumplimiento a las normas que rigen la contratación estatal.
7. Elaborar y/o revisar que las minutas contractuales cumplan con los requisitos legales, de acuerdo con la naturaleza del contrato.
8. Revisar el registro de las garantías contractuales otorgadas a favor de la entidad, controlar su vencimiento y/o renovación para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
9. Revisar que las actas de liquidación se elaboren dentro de los términos legales establecidos y cumplan con los requisitos de ley.
10. Revisar que la apertura, ejecución y terminación de los procesos contractuales sea reportada en el Portal Único de Contratación, para el cumplimiento de la agenda de conectividad y los principios generales de la contratación.
11. Asesorar a las dependencias del IDIGER en el desarrollo de las diferentes etapas y actividades del proceso contractual según la normativa vigente.
12. Asesorar y proponer según el caso, la solución oportuna y pronta de las diferencias que puedan surgir con ocasión de la ejecución contractual, en especial cuando la complejidad o magnitud del objeto contractual lo requiera.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Derecho Administrativo.
3. Estatuto de Contratación Pública.
4. Finanzas Públicas.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Compra pública) - Trabajo en equipo y colaboración. - Planeación. - Negociación. - Comunicación efectiva.	**(Proceso Compra pública)** - Atención al detalle. - Negociación. - Capacidad de análisis.
VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho, Derecho y Ciencia Política, del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) años de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Codigo Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica – Gestión Pre Contractual

22229-04

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones de tipo técnico, administrativo y financiero requeridas en la etapa precontractual para la adquisición de bienes y servicios de la entidad, con el fin de garantizar la ejecución de los recursos asignados al IDIGER y el cumplimiento del plan de acción del FONDIGER.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y/o elaborar estudios de mercado para los procesos precontractuales que se adelanten en la entidad, de conformidad con las especificaciones técnicas definidas y de acuerdo con las necesidades identificadas en los estudios de conveniencia y oportunidad.
2. Mantener una base de datos con registro de proveedores y/o proponentes de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia que puedan celebrar contratos con la Entidad en condiciones de calidad y oportunidad.
3. Revisar y/o elaborar estudios de sector contemplando el análisis del mercado relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.
4. Recomendar a la entidad las modalidades de contratación de acuerdo con los estudios de sector y los análisis de riesgos.
5. Revisar y/o elaborar los estudios previos requeridos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios de la entidad, de conformidad con el cronograma establecido y la normatividad vigente.
6. Elaborar los análisis de riesgos del proceso precontractual, contractual y post contractual para la selección de proveedores de bienes y servicios según las especificaciones técnicas establecidas.
7. Proyectar y/o revisar las respuestas a las observaciones y consultas de carácter técnico y financiero que formulen los oferentes durante el desarrollo de la etapa precontractual y/o de las audiencias públicas de conformidad con la normatividad vigente.
8. Elaborar el Plan de Anual de Adquisiciones con base en las fichas de los proyectos de inversión y efectuar los ajustes que se deriven del proceso
9. Asesorar a las diferentes dependencias de la entidad en la elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad, especificaciones técnicas, y todas las actividades que garanticen la contratación exitosa de los proyectos de inversión de la entidad.
10. Proyectar y/o revisar los informes de evaluación técnica de los procesos y/o comités de evaluación en los que sea designado en el marco técnico y normativo.
11. Realizar y/o revisar las evaluaciones técnicas, financieras y los informes de evaluación en los procesos que le sean asignados de los comités evaluadores para la selección de proveedores de bienes y servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Derecho Administrativo.
3. Estatuto General de la Contratación Pública.
4. Finanzas Públicas.
5. Administración Pública.
6. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos.

Diagonal 47 Nº 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Compra pública) - Atención al detalle. - Visión estratégica. - Negociación. - Comunicación efectiva.	**(Proceso Compra pública)** - Atención al detalle. - Capacidad de análisis. - Negociación. - Argumentación.
VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Ambiental, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Derecho y Ciencia Política, del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines. Título profesional en: Finanzas, Economía del núcleo básico del conocimiento Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Ingeniería Civil del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) años de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático – Asistencia Técnica 22229-05
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar la realización de los análisis de riesgo en situaciones de emergencia, calamidad o desastre y/o actividades de recuperación temprana de áreas afectadas, de acuerdo con las directrices y políticas de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar y/o elaborar los diagnósticos técnicos de riesgo de acuerdo con el análisis de antecedentes y verificación en campo de manera oportuna en el marco de la ley y los procedimientos vigentes. 2. Controlar que los diagnósticos técnicos de riesgo estén disponibles y actualizados en la página pública del Sistema de Información para la Gestión de Riesgos -SIRE en condiciones de calidad y oportunidad. 3. Coordinar la elaboración de respuestas oficiales y diagnósticos de riesgo, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la entidad. 4. Realizar seguimiento, análisis y evaluación del estado e impacto de los diagnósticos técnicos de riesgos emitidos por la entidad según los procedimientos establecidos. 5. Coordinar la emisión de recomendaciones técnicas para la evacuación de familias por riesgo inminente o emergencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 6. Orientar el levantamiento de fichas técnicas de viviendas ubicadas en zonas de alto riesgo que hacen parte de los conceptos técnicos de riesgo que recomiendan su incorporación al programa de reasentamiento en el marco de la normativa vigente. 7. Realizar las actividades de asistencia técnica, evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN) de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos en la Estrategia Distrital de Respuesta y en el Plan Institucional de Respuesta a Emergencias (PIRE) del IDIGER, de manera adecuada y Oportuna. 8. Emitir los diagnósticos técnicos de emergencia, de conformidad con el procedimiento establecido por la entidad, en el marco del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias (PIRE) del IDIGER. 9. Mantener actualizada la base de datos de recomendaciones emitidas en los diagnósticos técnicos de riesgo y de emergencias, para su seguimiento por parte de las áreas encargadas de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas. 10. Orientar la evaluación de daños y pérdidas potenciales por situaciones de riesgo inminente o emergencia y sus nexos causales de conformidad con el procedimiento establecido. 11. Revisar y/o elaborar diagnósticos técnicos o recomendaciones sobre los riesgos que se puedan generar por tormentas eléctricas y otros eventos climáticos extremos producto del cambio climático. 12. Revisar y/o elaborar los diagnósticos sobre los daños o pérdidas generados a partir de por incidentes, emergencias o desastres como un soporte para iniciar las respectivas reclamaciones económicas de acuerdo con los actos administrativos y la normatividad vigente. 13. Proveer la información para la actualización de los indicadores sobre las condiciones de riesgo y de los efectos del cambio climático para Bogotá bajo criterios de calidad y oportunidad. 14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos. 3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. 4. Plan de Desarrollo Distrital. 5. Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. **7.** Aplicación de metodologías para la evaluación de amenaza, vulnerabilidad y riesgo.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y afines. Título profesional en: Geología, del núcleo básico del conocimiento Geología, otros programas de Ciencias Naturales. Título profesional en: Geografía del núcleo básico del conocimiento Geografía, Historia. Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título profesional en: Ecología del núcleo básico del conocimiento Biología, Microbiología y Afines	Siete (7) años de experiencia profesional

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

Título profesional en: Arquitectura del núcleo básico del conocimiento Arquitectura y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) años de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático - Conceptos para la planificación territorial

22229-06

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la elaboración de los conceptos técnicos de riesgo para la adopción de actos y operaciones administrativas derivadas del Plan de Ordenamiento Territorial en el marco de las actuaciones de la entidad como autoridad técnica en materia de riesgos a nivel Distrital.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y/o elaborar los conceptos técnicos de riesgo para adopción de actos y operaciones administrativas derivadas del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito.
2. Controlar que los conceptos técnicos de riesgos estén disponibles y actualizados en la página pública del Sistema de Información para la Gestión de Riesgos - SIRE.
3. Revisar y/o elaborar las certificaciones de condición de amenaza, riesgo o riesgo no mitigable para áreas específicas, inmuebles o viviendas con base en la información disponible en el SIRE, para los trámites reglamentados que lo exijan.
4. Realizar seguimiento, análisis y evaluación del estado e impacto de los conceptos técnicos de riesgos emitidos por la entidad aplicando la norma y procedimientos vigentes.
5. Orientar el diseño y formulación de metodologías y procedimientos para la elaboración y emisión de los conceptos técnicos de riesgo, evaluando de manera articulada con las entidades del SDGR-CC la incorporación de las medidas para la mitigación y adaptación frente al cambio climático del Distrito.
6. Coordinar la implementación de la estrategia de disponibilidad de la información de condiciones de amenaza y/o riesgo a nivel predial para consulta en línea de la ciudadanía.
7. Brindar la asesoría técnica a los usuarios de los conceptos técnicos de riesgo y los responsables de la Ejecución de los estudios detallados de amenaza y riesgo por fenómenos de remoción en masa para proyectos urbanísticos y de construcción de edificaciones en Bogotá.
8. Proponer actualizaciones y/o modificaciones a los términos de referencia para la ejecución de los estudios detallados de amenaza y riesgo por fenómenos de remoción en masa para proyectos urbanísticos y de construcción de edificaciones en Bogotá según las especificaciones técnicas y la norma.
9. Revisar y firmar certificaciones de riesgo según asignación del jefe inmediato.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

52

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.
3. Sistema Distrital de Riesgos y Cambio Climático.
4. Administración de Emergencias.
5. Gestión Social y Comunitaria.
6. Plan de Desarrollo Distrital.
7. Planeación Estratégica.
8. Aplicación de metodologías para la evaluación de amenaza.
9. Vulnerabilidad y Riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y afines. Título profesional en: Geología, del núcleo básico del conocimiento Geología, otros programas de Ciencias Naturales. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) años de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático - Conceptos Técnicos para Desarrollo de Proyectos Públicos en el D.C.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar la elaboración de los conceptos y certificaciones de riesgo requeridos para la viabilidad de inversiones públicas y para los trámites reglamentarios que así lo exijan en el marco de las actuaciones de la entidad como autoridad técnica en materia de riesgos a nivel Distrital.
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar y/o elaborar los conceptos técnicos de amenaza de ruina sobre los inmuebles o edificaciones ubicados en Bogotá Distrito Capital. 2. Revisar y/o elaborar los conceptos técnicos de riesgo requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos que adelante el IDIGER o que se requieran para la viabilidad de proyectos de inversión pública en el Distrito Capital de acuerdo con el Plan de ordenamiento Territorial y la normatividad vigente. 3. Revisar y/o elaborar los conceptos técnicos de riesgo requeridos por entidades públicas con competencias de inspección, vigilancia y control para la ejecución de obras civiles mayores, desarrollo de actividades industriales o de otro tipo que puedan dar lugar a riesgo de desastre para la sociedad en los términos referidos por la ley 1523 de 2012. 4. Revisar y/o elaborar los conceptos técnicos de riesgo en el ámbito sectorial, requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos que adelante el IDIGER o que se requieran para la viabilidad de proyectos de inversión pública en el Distrito Capital de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial y la normatividad vigente. 5. Revisar y/o elaborar los conceptos técnicos de riesgo en el ámbito sectorial, requeridos por entidades públicas con competencias de inspección, vigilancia y control para la ejecución de obras civiles mayores, desarrollo de actividades industriales o de otro tipo que puedan dar lugar a riesgo de Desastre para la sociedad en los términos referidos por la Ley 1523 de 2012. 6. Controlar que los conceptos técnicos de riesgos en el ámbito sectorial, estén disponibles y actualizados en la página pública del Sistema de Información para la Gestión de Riesgos - SIRE. 7. Revisar y/o elaborar las certificaciones de condición de amenaza, riesgo o riesgo no mitigable para áreas específicas, inmuebles o viviendas con base en la información disponible en el SIRE, para los trámites reglamentados que lo exijan en el ámbito sectorial. 8. Realizar seguimiento, análisis y evaluación del estado e impacto de los conceptos técnicos de riesgos emitidos por la entidad aplicando la norma y procedimientos vigentes en el ámbito sectorial. 9. Revisar y/o elaborar los conceptos técnicos de riesgo para el reasentamiento de familias en alto riesgo, de acuerdo con el inventario de zonas de alto riesgo y el registro de familias en condición de riesgo sujetas a reasentamiento en el Distrito Capital. 10. Revisar y firmar certificaciones de riesgo según asignación del jefe inmediato. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos. 3. Sistema Distrital de Riesgos y Cambio Climático. 4. Administración de Emergencias. 5. Gestión Social y Comunitaria. 6. Plan de Desarrollo Distrital. 7. Planeación Estratégica. 8. Aplicación de metodologías para la evaluación de amenaza.

54

9. Vulnerabilidad y Riesgo.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Profesional en: ingeniería civil, ingeniería geológica, ingeniería geográfica, ingeniería en recursos hídricos y gestión ambiental, del núcleo básico del conocimiento ingeniería civil y afines. Profesional en: Geología, del núcleo básico del conocimiento Geología, otros programas de Ciencias Naturales. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) años de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático - Escenarios de Riesgos

22229-08

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, caracterizar y analizar los escenarios de riesgo del Distrito Capital, para la formulación de las acciones de intervención acorde con los procesos de gestión del riesgo.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, priorizar los escenarios de riesgo del Distrito Capital, teniendo en cuenta los factores de riesgo para realizar las respectivas caracterizaciones.
2. Liderar la caracterización de los escenarios de riesgo de manera general, identificando sus causas, la relación entre las mismas, actores causales, el tipo y nivel de daños que se pueden presentar y la identificación de los principales factores que requieren intervención acorde con los lineamientos y políticas del IDIGER.
3. Coordinar y orientar la profundización de los escenarios de riesgo a través de instrumentos normativos, estudios específicos aplicados en el D.C., acorde con las directrices establecidas en la normatividad de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
4. Mantener actualizada la información sobre la gestión realizada por el Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – SDGRCC en el marco de los escenarios de riesgo con el fin de conocer las dinámicas de gestión de riesgo.
5. Efectuar el seguimiento a las evaluaciones y actualización continua de los escenarios de riesgo para conocer las dinámicas de la gestión del riesgo y definir las medidas de intervención.
6. Orientar la construcción de metodologías, instrumentos y/o protocolos de manejo de información para los escenarios de riesgo del Distrito Capital.
7. Consolidar el suministro de información para la implementación del Plan Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático y la Estrategia Distrital de Respuesta para avanzar en el conocimiento de la gestión del riesgo del Distrito Capital.
8. Consolidar el suministro de la información de los Escenarios al Sistema Información de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SIRE, que permita mantener actualizada la información generada por las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – SDGR-CC.
9. Revisar los insumos para la construcción de herramientas de información de las condiciones de riesgo del Distrito Capital para comunicar los escenarios de Gestión de riesgo del D.C. a las entidades del SDGR-CC y comunidad en general.
10. Acompañar los trabajos interinstitucionales y de cooperación internacional en lo relacionado con el desarrollo de conocimiento de los escenarios de riesgo que permitan avanzar en la definición de acciones para la reducción de riesgos en el D.C.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo,

56

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.
3. Sistema Distrital de Riesgos y Cambio Climático.
4. Administración de Emergencias.
5. Gestión Social y Comunitaria.
6. Plan de Desarrollo Distrital.
7. Planeación Estratégica.
8. Aplicación de metodologías para la evaluación de amenaza.
9. Vulnerabilidad y Riesgo.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y afines. Título profesional en: Geología, del núcleo básico del conocimiento Geología, otros programas de Ciencias Naturales. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) años de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

017

II.ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático - Monitoreo de Riesgos

22229-09

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Recopilar, validar y analizar la información recibida de las diferentes redes de instrucción y monitoreo que administra el IDIGER así como aquellas que formen parte de la red Distrital Monitoreo, con el fin de implementar sistemas de alerta temprana para la ciudad de Bogotá.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Procesar la información recopilada de las diferentes redes de monitoreo que administra el IDIGER, que permita generar información sobre el comportamiento de los fenómenos amenazantes predefinidos en los escenarios de riesgo.
2. Identificar los parámetros requeridos que deben ser obtenidos a partir de la medición de las características físicas de los fenómenos amenazantes con el fin de analizar variaciones de su comportamiento en el tiempo.
3. Coordinar los programas de investigación, desarrollo tecnológico e innovación que permitan la sostenibilidad de las medidas de reducción de riesgos y de adaptación al cambio climático.
4. Emitir boletines, avisos y recomendar la declaratoria de estados de alerta, basados en el análisis de la información Estudios y Diseños de la red de monitoreo del IDIGER y de las demás entidades distritales, regionales y nacionales, con el fin de apoyar la toma de decisiones en torno a la gestión de riesgos en la ciudad.
5. Administrar la operación del centro de monitoreo del IDIGER donde se consolida la información de la red hidrometeorológica y de acelerógrafos de Bogotá según los estándares y normas definidas, cuya información oriente la identificación de acciones de reducción y definición de niveles de alerta.
6. Orientar y elaborar el sistema de modelación probabilística de escenarios de daño por sismo, inundación, remoción en masa para la estimación automática de alertas tempranas, con base en el procesamiento de la información generada desde la red de monitoreo y la actualización de las diferentes variables.
7. Generar y analizar información hidrometeorológica e hidráulica para la toma de decisiones dentro del sistema de alertas tempranas en el marco del Sistema de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo

58

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito Capital.
2. Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
4. Administración de Emergencias.
5. Gestión Social y Comunitaria.
6. Plan de Desarrollo Distrital.
7. Planeación Estratégica.
8. Aplicación de metodologías para la evaluación de amenaza, vulnerabilidad y Riesgo.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones, **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y afines. Título profesional en: Geología, del núcleo básico del conocimiento Geología, otros programas de Ciencias Naturales. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) años de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL

Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático - Intervenciones Correctivas - Obras de Mitigación

22229-10

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos operativos para la construcción de obras de mitigación de riesgos y de recuperación para la adaptación al cambio climático de acuerdo con los diseños y la asistencia técnica de la Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la coordinación y el seguimiento ejecución y/o mantenimiento de obras de mitigación de riesgos y recuperación integral de zonas afectadas por riesgo, de acuerdo con los diseños y especificaciones técnicas previas.
2. Coordinar el suministro de materiales y recursos humanos para la ejecución de las obras de mitigación de riesgo inminente, emergencia o recuperación temprana.
3. Administrar los procedimientos constructivos de obras de acuerdo con los diseños y especificaciones y bajo la asistencia técnica de la Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático.
4. Dirigir los procesos de demoliciones totales o parciales de inmuebles o edificaciones que amenacen ruina o que por su estado de deterioro pongan en peligro la seguridad o la salubridad de los habitantes del Distrito Capital conforme a las normas de policía aplicables.
5. Controlar el adecuado manejo y disposición final de los escombros generados por las intervenciones físicas que realiza la entidad en el cumplimiento de su misión, con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y cumplir con la normatividad vigente.
6. Incorporar criterios contractuales ambientales, de seguridad y salud ocupacional, así como realizar seguimiento y monitoreo a los requisitos establecidos en el marco del cumplimiento legal.
7. Brindar la asistencia técnica en la ejecución de medidas temporales o de emergencia para la mitigación de riesgos por procesos de remoción en masa o daños estructurales en edificaciones de acuerdo con las especificaciones técnicas.
8. Dirigir la ejecución de las obras para evitar la erosión en zonas de ladera y estabilización de zonas de amenaza, por remoción en masa para reducir los aportes de sedimentos al Sistema de Drenaje Pluvial Sostenible de acuerdo con los procedimientos y especificaciones técnicas.
9. Dirigir la ejecución de obras de adecuación hidrogeomorfológica, renaturalización, almacenamiento, regulación y retención de aguas lluvias en el desarrollo de la transformación del Sistema de Drenaje Pluvial Sostenible, en articulación con las instancias del Sistema.
10. Administrar las ejecuciones de conformación progresiva del alcantarillado pluvial existente en un Sistema de Drenaje Pluvial Sostenible bajo criterios funcionales, ambientales y sociales.
11. Realizar la custodia y manejo de los predios adquiridos por la entidad con el fin de ejercer los derechos de posesión aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.
3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

60

4. Administración de Emergencias. 5. Sistema de Drenaje Pluvial. 6. Plan de Desarrollo Distrital. 7. Planeación Estratégica. 8. Aplicación de metodologías para la evaluación de amenaza, vulnerabilidad y Riesgo. 9. Logística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y afines. Título profesional en: Geología, del núcleo básico del conocimiento Geología, otros programas de Ciencias Naturales. Título profesional en: Geografía del núcleo básico del conocimiento Geografía, Historia. Titulo profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título profesional en: Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Título profesional en: Arquitectura del núcleo básico del conocimiento Arquitectura y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) años de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL
Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático - Intervenciones Correctivas - Iniciativas con Participación Social y Comunitaria 22229-11
III.PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar la formulación de iniciativas con participación comunitaria para la gestión de riesgos y adaptación al cambio climático, y fomentar las capacidades técnicas, operativas y administrativas de las organizaciones comunitarias, para su ejecución de acuerdo con las políticas institucionales del IDIGER.
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los lineamientos técnicos de gestión social del IDIGER para ser incorporados en los procesos misionales y estratégicos de la Entidad de acuerdo con las políticas y objetivos institucionales. 2. Implementar las estrategias de solución de las necesidades derivadas de las peticiones, quejas y reclamos de los ciudadanos y establecer mecanismos de participación en el diseño de la prestación de servicios de acuerdo con las metas y objetivos de la entidad. 3. Estructurar estrategias de participación para fomentar iniciativas de innovación y transferencia de conocimiento en gestión de riesgos y cambio climático aplicando las estrategias institucionales. 4. Formular, implementar y realizar el seguimiento a proyectos, convenios y/o alianzas, con organizaciones sociales y comunitarias para el desarrollo de iniciativas en gestión de riesgos y adaptación al cambio climático según las políticas del IDIGER. 5. Diseñar e implementar acciones de fortalecimiento de las Organizaciones Comunitarias orientadas a la formulación y ejecución de Iniciativas con Participación Comunitaria de acuerdo con las metas y objetivos de la entidad. 6. Promover y organizar la participación social para la formulación e implementación de iniciativas comunitarias en territorios donde la apropiación social sea fundamental para el logro de los objetivos en Gestión de Riesgos y adaptación al cambio climático. 7. Realizar el seguimiento y evaluación de resultados de las Iniciativas Comunitarias para la Gestión de Riesgos de conformidad con las directrices de la entidad. 8. Evaluar los perfiles de proyectos de iniciativas con participación comunitaria y apoyar a las comunidades para la formulación y registro de los mismos en el Banco de Proyectos según las especificaciones técnicas y la normativa vigente. 9. Organizar los procesos de apropiación social para el Sistema de Drenaje Pluvial Sostenible para garantizar la protección del mismo como patrimonio común y como bien de uso público en el marco de la adaptación al cambio climático. 10. Formular iniciativas sociales y comunitarias para evitar y reducir la disposición de residuos sólidos en el sistema de drenaje y el aprovechamiento de los mismos, priorizando la inclusión de poblaciones vulnerables. 11. Fomentar iniciativas sociales y comunitarias con el sector privado para el aprovechamiento del agua lluvia en el espacio público en el cumplimiento de las políticas y lineamientos del IDIGER. 12. Formular y hacer seguimiento a iniciativas sociales y comunitarias para restablecimiento de medios de vida de familias o población afectada por emergencias, calamidades o desastres de acuerdo con las necesidades de la población y las políticas del IDIGER. 13. Formular estrategias para la compensación del impacto generado en las actividades productivas por el traslado de familias sujeto del programa de reasentamientos aplicando la norma y procedimientos vigentes.

62

14. Realizar seguimiento y evaluación a los procesos de diseños participativos de obras, gestión social de obras de reducción de riesgos, recuperación integral del territorio y transformación del sistema de drenaje. 15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos. 3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. 4. Gestión Social y Comunitaria. 5. Pedagogía Comunitaria. 6. Mecanismos de Participación Ciudadana. 7. Planeación Estratégica. 8. Plan Distrital de Desarrollo. 9. Plan de Ordenamiento Territorial.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.

VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Ambiental, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Trabajo Social, Sociología del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional en: Psicología, Psicología con énfasis en Psicología Social, del núcleo básico del conocimiento Psicología	Siete (7) años de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Codigo Postal: 111071

Título profesional en Ciencia Política, Politólogo, del núcleo básico del conocimiento Ciencia Política y relaciones internacionales. Título profesional en: Antropología del núcleo básico del conocimiento Antropología, Artes Liberales. Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título profesional en: Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título profesional en: Ecología del núcleo básico del conocimiento Biología, Microbiología y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) años de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL
Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático - Gestión Local
22229-12
III.PROPÓSITO PRINCIPAL
Fortalecer las capacidades de las instituciones locales y articular la organización y participación de actores sociales, comunitarios y sectoriales a nivel local para la gestión de riesgos y cambio climático en el marco de las políticas y metas institucionales.
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el seguimiento al funcionamiento de los Consejos Locales de Gestión de Riesgos y Cambio Climático como instancias del nivel local del SDGR-CC de acuerdo con los reglamentos establecidos. 2. Promover la vinculación de las organizaciones sociales y comunitarias en el Consejo Local de Gestión de Riesgos y Cambio Climático y su articulación con la Red Social de Gestión de Riesgos y Cambio Climático y demás instancias que promuevan la participación ciudadana. 3. Presentar los requerimientos y necesidades locales a la Oficina Asesora de Planeación para la territorialización de los recursos de inversión del IDIGER y el FONDIGER según los parámetros técnicos de la entidad. 4. Asistir a las dependencias de la entidad para la priorización en la territorialización de los recursos de inversión del IDIGER y el FONDIGER de acuerdo con los requerimientos y necesidades locales. 5. Orientar a las administraciones locales en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los Planes Locales de Gestión de Riesgos y Cambio Climático de acuerdo con los lineamientos del IDIGER. 6. Orientar a las organizaciones sociales y comunitarias en la formulación de programas y proyectos para los planes de desarrollo local en materia de gestión de riesgos y cambio climático según los lineamientos técnicos y políticas del IDIGER. 7. Orientar a las administraciones locales en la consolidación de los programas y proyectos de los Planes de Desarrollo Local en forma articulada con el Plan Local de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, así como en la intervención institucional territorial aplicando la norma y procedimientos vigentes. 8. Identificar y caracterizar los procesos y actores sociales y comunitarios generadores de riesgos y gestores de la reducción de riesgos para la formulación de estrategias en el marco del Plan Local de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. 9. Articular la organización y participación de actores sociales a través de la Red Social de Gestión de Riesgos y Cambio Climático u otras instancias generadas por las comunidades de acuerdo con los objetivos y las metas institucionales. 10. Organizar los procesos de selección de representantes sociales y comunitarios ante los Consejos Locales de Gestión de Riesgos y los representantes al Consejo Consultivo Distrital de acuerdo con la normativa vigente. 11. Orientar la elaboración de los planes de acción específicos a nivel local para la gestión de riesgos y adaptación al cambio climático, incluidos los planes de emergencia o de recuperación temprana, de acuerdo con los requerimientos y la planeación de la entidad. 12. Brindar asesoría a la administración local para el cumplimiento de las funciones de respuesta asignadas en la Estrategia Distrital de Respuesta de acuerdo con las políticas institucionales.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

13. Promover procesos de apropiación social del Sistema de Drenaje Pluvial sostenible para garantizar la protección del mismo como patrimonio común y bien de uso público dentro de la estrategia de gestión de riesgos y cambio climático.
14. Generar y promover espacios de participación a nivel local sobre las estrategias, programas y proyectos de mitigación y adaptación al Cambio en el marco del SDGR- CC de acuerdo con los objetivos y las metas del IDIGER
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.
3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
4. Gestión Social y Comunitaria.
5. Pedagogía Comunitaria.
6. Mecanismos de Participación Ciudadana.
7. Planeación Estratégica.
8. Plan Distrital de Desarrollo.
9. Plan de Ordenamiento Territorial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Ambiental, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Trabajo Social, Sociología del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines.	

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

Título profesional en: Psicología, Psicología con énfasis en Psicología Social, del núcleo básico del conocimiento Psicología. Título profesional en: Derecho, Derecho y Ciencia Política, del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines. Título profesional en: Ciencia Política, Politólogo, del núcleo básico el conocimiento Ciencia Política y relaciones internacionales. Título profesional en: Antropología del núcleo básico del conocimiento Antropología, Artes Liberales. Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título profesional en: Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título profesional en: Ecología del núcleo básico del conocimiento Biología, Microbiología y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) años de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Codigo Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL
Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres - Gestión de Riesgos para Aglomeraciones de Público 22229-13
III.PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los riesgos asociados a actividades que generan aglomeraciones de público en el Distrito Capital, mediante la revisión de documentación y acompañamiento antes, durante y después de las actividades permanentes u ocasionales con el fin de garantizar la seguridad integral de acuerdo con la normativa vigente.
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Operar y hacer seguimiento a la información registrada en el Sistema Único de Gestión de Aglomeraciones de Público SUGA de acuerdo con la normativa vigente. 2. Revisar y/o elaborar los conceptos técnicos de evaluación del cumplimiento de los requisitos de los planes de emergencia y contingencia como parte integral de la autorización para las actividades de aglomeraciones de público ocasionales y habilitación de escenarios permanentes. 3. Generar lineamientos técnicos para la implementación de montajes especiales en aglomeraciones de público. 4. Definir el aforo a ser autorizado para las actividades de aglomeraciones de público en función de los Planes de Emergencias y Contingencias aplicando la norma y procedimientos vigentes. 5. Realizar la planeación y el seguimiento a las visitas de verificación general anual a los sistemas de transporte vertical en edificaciones y puertas eléctricas en el Distrito Capital y Seguimiento y evaluación de planes de emergencias y contingencias. 6. Gestionar con las Alcaldías Locales el apoyo y seguimiento a los requerimientos realizados a establecimientos y organizadores de aglomeraciones de público para el cumplimiento de lo exigido en la normatividad vigente y en concordancia con las políticas del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. 7. Prestar la asistencia técnica para verificar los recursos del plan de emergencia y contingencias y las medidas de seguridad de las instalaciones previo a la realización de las aglomeraciones de público que se desarrollen en el Distrito Capital. 8. Organizar y acompañar la asignación de los delegados del área de aglomeraciones de público a los Puesto de Mando Unificado-PMU instalados para eventos de alta complejidad y los que por decisión técnica lo ameriten. 9. Revisar y proponer modificaciones y actualizaciones a los procedimientos asociados al proceso de Seguimiento a Planes de Emergencias y Contingencias para Aglomeraciones de Publico, de acuerdo con las políticas de la entidad y la normatividad vigente. 10. Orientar la generación y actualización de las Guías PEC permanentes y/u ocasionales para aglomeraciones de público; así como la actualización de los planes tipo existentes, y la generación de nuevos planes tipo para escenarios distritales. 11. Participar en reuniones y mesas de trabajo referentes a la seguridad integral con el fin de asesorar la elaboración de planes de emergencias y contingencias, de la comunidad, agremiaciones y organizaciones que generan aglomeraciones de público de carácter ocasional y permanente. 12. Socializar con las empresas que prestan servicio de Vigilancia Acomodación y Seguridad, los protocolos de seguridad integral, pertinentes en Aglomeraciones de público.

68

13. Realizar seguimiento y monitoreo a la información registrada en el aplicativo de evaluación y clasificación del grado de complejidad de las aglomeraciones de público de acuerdo con los criterios técnicos del IDIGER.
14. Definir los requisitos que deben cumplir las entidades u organismos para la prestación de servicios de logística y avalar el desarrollo de sus actividades en el marco de las normas vigentes.
15. Administrar los registros de planes de emergencia y contingencia, de acuerdo con los procedimientos y las políticas de la entidad.
16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.
3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
4. Administración de Emergencias.
5. Plan de Desarrollo Distrital.
6. Planeación Estratégica.
7. Aplicación de metodologías para la evaluación de amenaza, vulnerabilidad y riesgo.
8. Logística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Ambiental, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Trabajo Social, Sociología del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y afines.	Siete (7) años de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Codigo Postal: 111071

Título profesional en: Comunicación Social, Periodismo, Comunicación Social Institucional, Comunicación Social y Periodismo, Comunicación y Relaciones Corporativas, Productor de Medios de Comunicación, Comunicación en Radio y Televisión, Comunicación Audiovisual, Comunicación Social - Periodismo, Relaciones Publicas e Institucionales, Comunicación Social y Organizacional del núcleo básico del conocimiento Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título profesional en: Antropología del núcleo básico del conocimiento Antropología, Artes Liberales. Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y afines. Título profesional en: Geología, del núcleo básico del conocimiento Geología, otros programas de Ciencias Naturales. Título profesional en: Geografía del núcleo básico del conocimiento Geografía, Historia. Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título profesional en: Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título profesional en: Ecología del núcleo básico del conocimiento Biología, Microbiología y Afines. Título profesional en: Arquitectura del núcleo básico del conocimiento Arquitectura y Afines.	

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL

Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres - Capacitación y Entrenamiento para la Respuesta a Emergencias

22229-14

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, ejecutar y hacer seguimiento a la estrategia, programas y proyectos de capacitación y entrenamiento conducentes a optimizar la preparación para la respuesta del IDIGER y del Sistema de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SGR-CC, de acuerdo con los objetivos de la Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar los criterios y lineamientos para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de estrategias, planes, programas y proyectos de capacitación y entrenamiento para la respuesta a emergencias, en el marco de las metas y objetivos institucionales en el Sistema de Gestión de Riesgos y Adaptación al Cambio Climático.
2. Diseñar contenidos, metodologías y herramientas pedagógicas para la implementación de la estrategia de capacitación y entrenamiento para la respuesta a emergencias a través de medios presenciales y virtuales.
3. Implementar la institucionalización de la preparación para la respuesta en las entidades distritales y locales a través de procesos de capacitación y entrenamiento, según los procesos y políticas de la entidad.
4. Organizar la estructuración de contenidos pedagógicos de los procesos de capacitación en preparación para la respuesta al interior de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y políticas del IDIGER.
5. Orientar las estrategias para la capacitación de los miembros del Consejo Consultivo Distrital para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático, para garantizar el cumplimiento de las funciones establecidas en la norma.
6. Orientar procesos de capacitación y entrenamiento de la Estrategia Distrital de Respuesta y de capacitación especializada a los grupos de Respuesta del SDGR-CC de acuerdo con los lineamientos técnicos de la entidad.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

72

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.
3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
4. Administración de Emergencias.
5. Gestión Social y Comunitaria.
6. Plan de Desarrollo Distrital.
7. Planeación Estratégica
8. Aplicación de metodología para la evaluación de amenaza, vulnerabilidad y riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Trabajo Social, Sociología del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional en: Psicología, Psicología con énfasis en Psicología social, del núcleo básico del conocimiento Psicología. Título profesional en Ciencia Política, Politólogo, del núcleo básico del conocimiento Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Título profesional en: Antropología del núcleo básico del conocimiento Antropología, Artes Liberales. Título profesional en: Licenciatura en Ciencias Sociales del núcleo básico del conocimiento Educación. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) años de experiencia profesional.

Diagonal 47 Nº 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL

Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres - Organización para la Respuesta a Emergencias

22229-15

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la planificación, seguimiento y asesoría en la elaboración de los planes de emergencia y contingencia, guía, protocolos y procedimientos para los preparativos en el manejo de emergencias, calamidades y/o desastres en el marco de la Estrategia Distrital de Respuesta y las normas distritales.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la formulación de la Estrategia Distrital de Respuesta en el marco del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
2. Diseñar y articular el Sistema de Alertas Tempranas del Distrito Capital para ser difundido y aplicado en las entidades y la población, de acuerdo con los protocolos y los planes de emergencia y contingencia establecidos.
3. Generar las recomendaciones técnicas para la expedición de los actos administrativos para la declaración de los estados de alerta en el marco del Sistema Distrital de Alertas Tempranas con base en la información generada por el centro de control y monitoreo.
4. Generar las recomendaciones técnicas para la expedición de las declaratorias de calamidad o desastre en el cumplimiento de las políticas y lineamientos del IDIGER.
5. Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de acción específico para la recuperación, rehabilitación y reconstrucción de las áreas afectadas en el marco de la declaratoria de emergencia y/o calamidad.
6. Organizar la construcción de lineamientos técnicos para la formulación de los Planes Institucionales de Respuesta a Emergencias –PIRES y planes de emergencia y contingencia.
7. Proporcionar asesoría en la formulación, implementación y actualización de los Planes Institucionales de Respuesta a Emergencia –PIRES de las entidades, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos establecidos.
8. Revisar el cumplimiento de requisitos para el registro de voluntarios en primera respuesta autorizados en el marco del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático que operan en la ejecución de la estrategia distrital de respuesta ante situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre.
9. Programar y hacer seguimiento a la elaboración, actualización e implementación de guías, protocolos y procedimientos para el manejo de situaciones de emergencia, calamidad o desastre, en el Distrito Capital de manera efectiva y de acuerdo con las directrices y lineamientos adoptados por la entidad.
10. Orientar la formulación e implementación de la estrategia para la adecuación de alojamientos temporales en el Distrito Capital de acuerdo a los lineamientos establecidos.
11. Administrar la base de datos de las redes comunitarias del Sistema Distrital de Alertas.

Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.
3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
4. Administración de Emergencias.
5. Gestión Social y Comunitaria.
6. Plan de Desarrollo Distrital.

Diagonal 47 Nº 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

7. Planeación Estratégica. 8. Aplicación de metodología para la evaluación de amenaza, vulnerabilidad y riesgo.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería Química, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y Afines. Título profesional en: Geología, del núcleo básico del conocimiento Geología, otros programas de Ciencias Naturales. Título profesional en: Geografía del núcleo básico del conocimiento Geografía, Historia. Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título profesional en: Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, forestal y afines. Título profesional en: Ecología del núcleo básico del conocimiento Biología, Microbiología y Afines.	Siete (7) años de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Codigo Postal: 111071

Título profesional en: Ingeniería de Minas, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Minas, metalúrgica y afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Diagonal 47 Nº 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL
Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres - Sistemas de Alerta 22229-16
III.PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, ejecutar y hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Alertas que permita fortalecer la preparación para la respuesta del IDIGER y del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC, de acuerdo con los objetivos de la Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar los criterios y lineamientos para la formulación, planificación, promoción, coordinación y articulación del Sistema de Alertas, en el marco de las metas y objetivos institucionales del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - SDGR-CC. 2. Coordinar y articular con la Red de Monitoreo, la información sobre niveles o umbrales requeridos para establecer las diferentes alertas en los espacios de concertación que se requieran, con el fin de que las entidades, organismos y la población activen los procedimientos de acción previamente establecidos. 3. Implementar, realizar seguimiento y evaluar las estrategias, instrumentos, mecanismos, procedimientos que permitan establecer y activar alertas institucionales y/o comunitarias, y de esta manera consolidar el Sistema de Alertas. 4. Consolidar los boletines y avisos emitidos por el SDGR-CC y las demás entidades regionales y nacionales que tengan incidencia en el Distrito Capital, y gestionar los actos administrativos para las declaraciones de los estados de alerta, en caso de ser requerido. 5. Orientar la definición previa de estrategias de comunicación para los estados de alerta, de tal manera que permitan la activación de alarmas institucionales y/o comunitarias acordadas y demás acciones establecidas en los procesos de preparación. 6. Orientar las estrategias para la implementación del Módulo de información del Sistema de Alertas Tempranas en el marco del Sistema de Información para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático - SIRE. 7. Definir lineamientos y necesidades que permitan orientar procesos de capacitación y entrenamiento relacionados con el Sistema de Alertas. **8.** Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos. 3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático 4. Administración de Emergencias. 5. Gestión Social y Comunitaria. 6. Plan de Desarrollo Distrital. 7. Planeación Estratégica. 8. Aplicación de metodología para la evaluación de amenaza, vulnerabilidad y riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos.

77

- Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Trabajo Social, Sociología del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional en: Psicología, Psicología con énfasis en Psicología Social, del núcleo básico del conocimiento Psicología. Título profesional en: Ciencia Política, Politólogo, del núcleo básico del conocimiento Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Título profesional en: Antropología del núcleo básico del conocimiento Antropología, Artes Liberales. Título profesional en: Licenciatura en Ciencias Sociales del núcleo básico del conocimiento Educación. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) años de experiencia profesional

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL
Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres - Servicios de Respuesta a Emergencias 22229-17-05
III.PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar procesos de coordinación, seguimiento y evaluación de la respuesta a emergencias, calamidades y/o desastres que se presenten en el Distrito Capital, de acuerdo con la Estrategia Distrital de Respuesta y el Plan Institucional de Respuesta a Emergencias -PIRE de la entidad.
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer lineamientos y elaborar documentos técnicos para la formulación, implementación y seguimiento del Sistema Operativo Distrital de Emergencias, de acuerdo con la Estrategia Distrital de Respuesta.
2. Coordinar la red Distrital de Comunicaciones de Emergencias y el sistema de Registro de afectados en el marco del Sistema Operativo Distrital de Emergencias.
3. Brindar la asistencia técnica y logística en la implementación de los protocolos y procedimientos para la respuesta a emergencias, calamidades y/o desastres, con calidad y oportunidad.
4. Coordinar el Puesto de Mando Unificado del Distrito, cuando el IDIGER sea responsable principal, así como ejercer la Secretaría Técnica cuando su función sea asesor del responsable principal, de acuerdo con la Estrategia Distrital de Respuesta.
5. Consolidar la información de los Puestos de Mando Unificado que se instalen durante la respuesta a situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre y coordinar los procedimientos en las situaciones en que el IDIGER sea responsable principal de acuerdo con la Estrategia Distrital de Respuesta.
6. Orientar la elaboración de los protocolos y procedimientos para la respuesta a emergencias en las que el IDIGER sea el responsable principal de acuerdo con la Estrategia Distrital de Respuesta.
7. Coordinar el registro de incidentes y/o emergencias ocurridas en el Distrito Capital, así como el Sistema de Registro de Afectaciones (personas afectadas, daños y pérdidas en bienes, infraestructura y recursos ambientales) por las situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre, de manera veraz y oportuna.
8. Controlar que los incidentes y/o emergencias del Distrito Capital así como el registro de afectaciones, daños y pérdidas estén disponibles y actualizados en la página pública del Sistema de Información para la Gestión de Riesgos -SIRE.
9. Validar con las entidades del SDGR-CC el registro oficial de emergencias y desastres para el Observatorio Distrital de Gestión de Riesgo y para su reporte al Sistema de Información Nacional de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastre y los demás que se requieran.
10. Orientar la asistencia técnica para el análisis situacional y la consolidación de la evaluación de daños y análisis de necesidades requerido para la coordinación interinstitucional en situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre.
11. Gestionar la evaluación post-emergencia, calamidad y/o desastre de los procedimientos y protocolos operativos implementados, que permita el ajuste, complementación y mejora permanente de la Estrategia Distrital de Respuesta.
12. Orientar la evaluación de las pérdidas económicas causadas por una situación de emergencia, calamidad y/o desastre aplicando la norma y procedimientos vigentes.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos. 3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. 4. Administración de Emergencias. 5. Gestión Social y Comunitaria. 6. Plan de Desarrollo Distrital. 7. Planeación Estratégica. 8. Aplicación de metodología para la evaluación de amenaza, vulnerabilidad y riesgo.

VII.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.

VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Ambiental, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y Afines. Título profesional en: Geología, del núcleo básico del conocimiento Geología, otros programas de Ciencias Naturales. Título profesional en: Geografía del núcleo básico del conocimiento Geografía, Historia.	Siete (7) años de experiencia profesional

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título profesional en: Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título profesional en: Ecología del núcleo básico del conocimiento Biología, Microbiología y Afines. Título profesional en: Arquitectura del núcleo básico del conocimiento Arquitectura y Afines. Título profesional en: Ingeniería de Minas, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Minas, metalúrgica y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL

Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres - Servicios de Logística

22229-18

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar las actividades que garanticen el suministro oportuno de los servicios logísticos para el manejo de emergencias, calamidades y/o desastres de acuerdo con los lineamientos, protocolos y procedimientos de la Estrategia Distrital de Respuesta y la reglamentación del IDIGER.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer lineamientos y elaborar documentos técnicos para la formulación, implementación y seguimiento del Sistema Operativo Distrital de Emergencias, de acuerdo con la Estrategia Distrital de Respuesta.
2. Articular la Red Distrital de Centros de Reserva del Sistema Operativo Distrital de Emergencias con el fin de garantizar cobertura, complementariedad, interoperabilidad y eficacia de los recursos logísticos.
3. Orientar la construcción de un sistema logístico así como en el diseño de planes, procedimientos y protocolos, con el fin de optimizar el soporte logístico de suministros y servicios de apoyo de las entidades del SDGR-CC.
4. Administrar la operación del Centro de Reserva del IDIGER con el fin de garantizar el suministro de insumos, elementos y servicios logísticos para el manejo de emergencias, calamidades y/o desastres en el Distrito Capital de manera eficiente y eficaz, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
5. Realizar la evaluación de los costos de las actividades operativas en la respuesta a emergencias, calamidades y/o desastres aplicando la norma y procedimientos vigentes.
6. Identificar las necesidades logísticas de equipos, herramientas y accesorios requeridos de acuerdo con el tipo de emergencia y gestionar el aprovisionamiento y disponibilidad en el centro de reserva de la entidad con la oportunidad requerida.
7. Coordinar los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y accesorios del Centro de Reserva del IDIGER.
8. Realizar estudios e investigaciones para la adquisición de equipos de logística para emergencias, herramientas y equipo especializado y conceptuar sobre la definición de estándares para estos equipos con la calidad y oportunidad requerida.
9. Realizar el acompañamiento a las alcaldías locales y demás entidades que hagan parte del SDGR-CC en materia de lineamientos logísticos que genere el IDIGER, para el fortalecimiento en la capacidad de respuesta logística del sistema.
10. Participar en la elaboración del inventario de los elementos de propiedad de la entidad que hagan parte de convenios o comodatos celebrados por o con la entidad y cuyo uso sea para la adecuada respuesta a emergencias en el Distrito Capital.
11. Controlar el uso y disposición de los insumos, elementos y servicios logísticos del IDIGER en las zonas afectadas por emergencia, calamidad y/o desastre de acuerdo con el Plan Institucional de Respuesta a Emergencias Institucional.
12. Orientar la formulación e implementación de estrategias, protocolos y procedimientos para la entrega de ayudas humanitarias de carácter no pecuniario a los afectados en cumplimiento de los parámetros establecidos por el derecho internacional de los derechos humanos y la Estrategia Distrital de Respuesta.

Diagonal 47 Nº 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

13. Gestionar y promover condiciones adecuadas de almacenamiento y transporte de los insumos, elementos y servicios logísticos del IDIGER de acuerdo con las normas legales vigentes. 14. Administrar el suministro de materiales y maquinarias para la ejecución de las obras de reducción de riesgos y las labores de operación y mantenimiento del Sistema de Drenaje Pluvial Sostenible. 15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos. 3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. 4. Administración de Emergencias. 5. Plan de Desarrollo Distrital. 6. Planeación Estratégica. 7. Aplicación de metodología para la evaluación de amenaza, vulnerabilidad y riesgo. 8. Administración de Bienes y Servicios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Ambiental, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título profesional en: Ingeniería Civil, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y Afines.	Siete (7) años de experiencia profesional

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Codigo Postal: 111071

Título profesional en: Arquitectura del núcleo básico del conocimiento Arquitectura y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	222
GRADO	23
No. DE CARGOS	Treinta y uno (31)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General — 22223-01

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la identificación de las líneas de cooperación nacional, subnacional e internacional en el marco del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Plantear estrategias de Cooperación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, conforme a las líneas de oferta y demanda identificadas.
2. Promover la cooperación nacional, subnacional e internacional para el aprovechamiento de recursos tendientes a reducir las condiciones de riesgo del Distrito Capital.
3. Identificar las líneas de oferta y demanda del IDIGER para la Cooperación nacional, subnacional e internacional que permita el fortalecimiento en el conocimiento del riesgo, la reducción del riesgo y el manejo de desastres.
4. Asistir en representación de la entidad a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia.
5. Gestionar y promover la asistencia técnica y el acompañamiento interinstitucional, nacional e internacional para el intercambio de experiencias, y para la profesionalización y/o tecnificación de las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
6. Generar mecanismos que faciliten alianzas para el ingreso de ayudas y recursos de cooperación en situaciones de emergencia, desastre o calamidad.
7. Coordinar la interlocución del IDIGER con las entidades públicas, el sector privado, agencias cooperantes y organizaciones interesadas en el desarrollo de proyectos e iniciativas para Gestión de Riesgos y Adaptación Cambio Climático.
8. Hacer seguimientos los convenios y/o acuerdos de cooperación y alianzas suscritas con entidades públicas, privadas, agencias cooperantes y organizaciones, bajo los lineamientos de la Dirección General.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Planeación Estratégica y Gestión de Proyectos.
3. Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
4. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
5. Mecanismos de Cooperación.
6. Administración de Emergencias.
7. Plan de Desarrollo Distrital.
8. Coordinación de Logística.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Ambiental, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Ecología del núcleo básico del conocimiento Biología, y Afines. Título profesional en: Derecho del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines. Título profesional en: Ciencia Política del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

Diagonal 47 Nº 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora de Planeación - Planeación Institucional 22223-02
III.PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales en materia de gestión de Riesgos y Cambio Climático de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes, así como apoyar la implementación, sostenibilidad y mejoramiento del sistema integrado de gestión de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de calidad distritales.
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y de los subsistemas que lo componen de acuerdo con la normativa vigente. 2. Asistir a las dependencias de la entidad en la formulación del plan institucional y de los proyectos de inversión del Plan de Desarrollo a cargo de la entidad de acuerdo con los objetivos y las metas institucionales. 3. Identificar y desarrollar las políticas, metodologías, procedimientos y estándares para la implementación y operación de los proyectos en gestión de Riesgos y Cambio según las especificaciones técnicas y en el marco del SDGR-CC.B 4. Asesorar y orientar en la estructuración de proyectos en Gestión de Riesgos y Cambio, así como monitorear el cumplimiento de políticas y estándares establecidos por la entidad. 5. Preparar informes de seguimiento y evaluación del plan institucional y a los proyectos de inversión del IDIGER de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Realizar actividades de mejoramiento continuo al proceso de documentación, actualización, revisión y divulgación de los procesos y procedimientos y los ajustes al Sistema Integrado de Gestión. 7. Diseñar y administrar el sistema de indicadores de gestión de la entidad que permitan evaluar el cumplimiento y estructurar los informes relacionados con los avances y resultados del Plan Estratégico Institucional y los proyectos de inversión a cargo de la entidad. 8. Orientar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional, en cumplimento de los objetivos, funciones y competencias asignadas a la entidad. 9. Realizar la planeación, seguimiento y control a la ejecución física y presupuestal de los recursos de inversión del IDIGER y viabilizar las modificaciones requeridas, para el cumplimiento de las metas institucionales. 10. Intervenir en el estudio de organización de políticas de desarrollo administrativo, optimización y racionalización de trámites, y demás asuntos relacionados con la gestión de acuerdo con los principios de eficiencia de la gestión pública 11. Compilar y preparar información y documentos para la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de inversión, así como sus modificaciones de acuerdo con los recursos previstos para la gestión institucional. 12. Realizar el seguimiento y evaluación a las metas del plan institucional y a los proyectos de inversión del IDIGER en el Plan Distrital de Desarrollo y los proyectos desarrollados con recursos del FONDIGER. 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Planeación Estratégica y Gestión de Proyectos. 3. Estructura el Estado y Administración Distrital. 4. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Sistema Nacional Ambiental. 5. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. 6. Plan de Ordenamiento Territorial. 7. Plan Distrital de Desarrollo. 8. Sistemas Integrados de Gestión. 9. Planeación y Seguimiento Presupuestal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Planeación Estatal) - Integridad institucional. - Capacidad de análisis. - Comunicación efectiva. - Orientación a resultados.	**(Proceso Planeación Estatal)** - Capacidad de análisis. - Integridad institucional.

VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Ambiental, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Derecho, Derecho y Ciencia Política del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines. Título profesional en: Finanzas, Economía del núcleo básico del conocimiento Economía.	

Diagonal 47 Nº 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública. Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Codigo Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Jurídica - Gestión Predial	22223-03

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los procesos jurídicos para la gestión predial relacionados con evacuación, reasentamiento, ejecución de obras y demoliciones de los inmuebles adquiridos y/o requeridos para la ejecución programas de reasentamiento, reducción de riesgos y adaptación al cambio climático ya sea por vía administrativa o judicial en el marco normativo vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar jurídicamente los inmuebles propiedad del IDIGER.
2. Proyectar las resoluciones de urgencia por motivo de utilidad pública e interés social, o por situaciones de emergencia, calamidad o desastre para la intervención, ocupación temporal o definitiva o la adquisición de los inmuebles.
3. Proyectar, definir e implementar los instrumentos jurídicos de gestión predial para evacuación, reasentamiento, ejecución de obras y demoliciones, con fundamento en las disposiciones legales vigentes.
4. Realizar estudios de títulos de los predios con el fin de establecer sus condiciones de legalidad, titularidad de los derechos reales, vigencia y calidad de los mismos.
5. Elaborar estudios de títulos para el proceso de adquisición predial o de expropiación administrativa o judicial que realice la entidad.
6. Elaborar y notificar las ofertas de compra, citaciones, notificaciones y minutas de compra de predios e inscribirlas ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
7. Elaborar los contratos de promesa de compraventa, así como revisar los documentos soporte de los reconocimientos económicos, su liquidación y trámite de pago.
8. Realizar el proceso de escrituración, el cual comprende la elaboración de la minuta, el trámite de reparto notarial, la suscripción y registro de la escritura pública de compraventa.
9. Proyectar para la firma del Director General las resoluciones de expropiación.
10. Tramitar y adelantar los procesos policivos y judiciales, con ocasión a la perturbación de los predios y servidumbres que sean adquiridos por el IDIGER.
11. Depurar y legalizar los documentos que acreditan la titularidad de los bienes inmuebles del IDIGER.
12. Representar judicialmente al IDIGER ante las diferentes instancias administrativas y judiciales en los procesos de expropiación por vía judicial.
13. Adelantar el proceso de negociación, trámite de permisos de ocupación temporal o definitiva, entregas anticipadas y procesos de demolición de los inmuebles.
14. Coordinar los procesos de saneamiento predial de los inmuebles adquiridos por el IDIGER en el marco de la ejecución de los diferentes programas.
15. Evaluar el reconocimiento económico por los impactos generados en los proceso de adquisición predial de acuerdo con el plan de gestión social para el programa de reasentamientos para la oferta.
16. Realizar el seguimiento y la consolidación de información periódica sobre el avance de los procesos de adquisición predial de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. Participar en los procesos de atención al ciudadano con el fin de brindar información relacionada con la gestión predial y los procesos de saneamiento y/o adquisición aplicando la normatividad vigente y utilizando los medios dispuestos por la entidad para ese fin.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

18. Proyectar actos administrativos, informes, estudios y respuestas a los derechos de petición y/o solicitudes de entidades y/o comunidad que se formulen relacionadas con la gestión predial en el marco normativo vigente. 19. Realizar la entrega de los predios adquiridos por el IDIGER a las entidades encargadas de su manejo, administración y custodia de conformidad con la normatividad vigente en coordinación con la Subdirección Corporativa. 20. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Estatuto Único de Contratación. 3. Derecho Administrativo. 4. Derecho Privado. 5. Derecho Registral. 6. Administración Pública. 7. Plan de Ordenamiento Territorial. 8. Métodos alternativos de solución de conflictos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Compra pública) - Trabajo en equipo y colaboración. - Capacidad de análisis.	**(Proceso Compra pública)** - Atención al detalle. - Capacidad de análisis. - Negociación. - Argumentación.

VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho, Derecho y Ciencia Política, del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

017

I. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Administración de Tecnologías de la Información 22223-05
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar el Sistema de Información para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático - SIRE, sus módulos y componentes, garantizando su interoperabilidad con los demás sistemas de información distritales y su articulación con la red de telecomunicaciones, redes monitoreo y aplicativos tecnológicos del IDIGER de acuerdo con los procedimientos.
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar el Sistema de Información para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático - SIRE, sus módulos y componentes, garantizando su operatividad y disponibilidad continua. 2. Desarrollar las acciones necesarias para el funcionamiento de los recursos tecnológicos para la adecuada interoperabilidad entre el SIRE - NUSE y el SIRE - Sistema de Información Nacional de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastre y los demás que se requieran. 3. Brindar soporte técnico para el funcionamiento del observatorio de gestión del riesgo dentro de la plataforma del SIRE. 4. Proveer información para la página del SIRE de las actividades generadas por el SDGR-CC. 5. Orientar procesos de capacitación de los diferentes componentes del SIRE a usuarios internos y externos, desarrollando guías básicas de capacitación. 6. Suministrar información y estadísticas de los diferentes componentes del SIRE para su publicación o para dar respuesta a entidades que lo requieran en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Mantener un inventario actualizado de entidades que interactúan con el SIRE, de sistemas de información que interoperan con el SIRE y de usuarios que hacen uso del SIRE. 8. Administrar la información del red de telecomunicaciones y monitoreo para su uso en los diferentes aplicativos del SIRE. 9. Identificar las necesidades de desarrollo o actualización de aplicativos que requiera el SDGR-CC para el cumplimiento de los objetivos. 10. Diseñar e implementar estrategias que faciliten el acceso a la ciudadanía y a las entidades del SDGR-CC de la información del SIRE. 11. Actualizar los componentes asociados al SIRE: registro de emergencias, afectados, biblioteca virtual, observatorio distrital, sistema de alertas tempranas y los módulos de información para los Consejos Locales de Gestión de Riesgos y Cambio Climático y la red social y comunitaria de gestión de riesgos y cambio climático. 12. Hacer seguimiento y monitoreo continuo de la prestación de servicios de comunicaciones vía radio y móviles de la entidad. 13. Administrar la red de telecomunicaciones de la entidad para garantizar la operación de los diferentes canales. 14. Desarrollar los procesos para ampliación tecnológica de la red de comunicaciones de emergencias y de sus diferentes servicios

92

15. Coordinar los procesos de mejoramiento continuo del componente tecnológico de las redes de monitoreo y su integración con la red de comunicaciones de emergencias.
16. Coordinar las labores de soporte y mantenimiento de la red de comunicaciones de emergencia, las redes de monitoreo y del radar meteorológico.
17. Coordinar las labores de inventario de la red de comunicaciones de emergencia y las redes de monitoreo.
18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones.
3. Bases de datos y administración de servidores.
4. Administración de Redes.
5. Normas del Sistema de Seguridad de la Información.
6. Soporte técnico de bienes informáticos y ofimática.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.

VI. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL
(Proceso Gestión tecnológica) - Planeación. - Transparencia - Trabajo en equipo y colaboración. - Creatividad e innovación. - Comunicación efectiva. - Orientación al usuario y al ciudadano.	**(Proceso Gestión tecnológica)** - Transparencia. - Planificación del trabajo. - Aprendizaje permanente. - Gestión del cambio.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, administración de sistemas de información, ingeniería informática, administración informática del núcleo básico del conocimiento ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Cuatro (4) años de experiencia profesional

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

Título profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e informática, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título profesional en: Ingeniería Catastral y Geodesia del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – Administración de Tecnologías de la Información 22223-04
III.PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar la infraestructura tecnológica del centro de cómputo, la red de datos, los portales de internet, los servicios de conexión, el mejoramiento continuo de SI-CAPITAL y el soporte técnico y ofimático al usuario final.
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar las operaciones de mantenimiento y soporte del centro de cómputo y realizar los análisis de riesgos para implementar los planes de continuidad de los servicios informáticos de la entidad. 2. Administrar la red de datos y mantener su funcionamiento para el adecuado, eficaz y efectivo apoyo informático de acuerdo con los requerimientos, el diseño, los estándares y normas definidas. 3. Proporcionar asistencia y soporte técnico a las dependencias en el manejo de las herramientas informáticas (hardware y software) para un buen uso y resultado de las actividades sistematizadas. 4. Elaborar e implementar las políticas de seguridad informática para mantener en buen estado el funcionamiento del hardware, software y bienes Informáticos de la Entidad para asegurar la normal prestación del servicio. 5. Administrar los servidores de información generando la óptima funcionalidad y el respaldo de los servicios y configuraciones de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 6. Coordinar el diseño y la administración de los portales web y redes sociales de la entidad según los criterios técnicos y procedimientos establecidos. 7. Desarrollar las tareas de aseguramiento del funcionamiento de la plataforma tecnológica, para la sostenibilidad de los sistemas de Información que soportan la operación institucional. 8. Coordinar las actividades para el funcionamiento de los sistemas de Información para el manejo de la contabilidad, presupuesto, tesorería, nomina, contratación, correspondencia, inventarios y los que la entidad utilice para llevar sus actividades administrativas y las del FONDIGER. 9. Coordinar el desarrollo de las actividades del procedimiento Administración ERP SI-CAPITAL según los procedimientos establecidos. 10. Desarrollar las actividades para garantizar el acceso a Internet, el funcionamiento de canales dedicados y los servicios de telefonía móvil de acuerdo con los requerimientos, el diseño y los estándares y normas definidos. 11. Generar la información técnica necesaria para los procesos relacionados con la adquisición y mantenimiento de tecnología sobre ingeniería de sistemas y redes conforme con los lineamientos de la entidad. 12. Administrar los servidores y bases de datos del centro de monitoreo y su interconexión y sincronización con el centro de cómputo del IDIGER. 13. Liderar la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea en la entidad desde el componente de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones y de la plataforma de datos abiertos. 14. Hacer seguimiento y monitoreo continuo de la prestación de servicios de internet e internet móvil y canales dedicados.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

15. Mantener el respaldo de la información y la adopción de las estrategias de Backus y recuperación, establecidas para la recuperación y funcionamiento de los sistemas de información en caso de siniestro y en condiciones normales de trabajo. 16. Orientar tareas de administración, planificación, configuración y operación de los controles de seguridad informática de la entidad (Firewalls, IPS/IDS, antivirus). 17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones. 3. Bases de datos y administración de servidores. 4. Administración de Redes. 5. Normas del Sistema de Seguridad de la Información. 6. Soporte técnico de bienes informáticos y ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Gestión tecnológica) - Planeación. - Transparencia. - Trabajo en equipo y colaboración. - Creatividad e innovación. - Comunicación efectiva. - Orientación al usuario y al ciudadano.	**(Proceso Gestión tecnológica)** - Transparencia. - Planificación del trabajo. - Aprendizaje permanente. - Gestión del cambio.

VIII, REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería Informática, Administración Informática del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

Título profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e informática, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título profesional en: Ingeniería Catastral y Geodesia del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático – Asistencia Técnica

22223-06-07

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y revisar diagnósticos técnicos, documentos y respuestas oficiales derivados de situaciones de riesgo, emergencia, calamidad o desastre, de oficio o por requerimiento de las entidades del SDGR-CC o de la ciudadanía de acuerdo con las políticas y lineamientos técnicos del IDIGER.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la evaluación técnica de las condiciones de amenaza, vulnerabilidad y riesgo de los diferentes sectores del Distrito Capital, a través de la verificación, ajuste, consolidación y validación de información, y definir las recomendaciones inmediatas de acuerdo con la situación de riesgo.
2. Revisar y/o elaborar los diagnósticos técnicos de riesgo de acuerdo con el análisis de antecedentes y verificación en campo de manera oportuna e incorporar los documentos a la base de datos del SIRE previa aprobación del jefe inmediato.
3. Realizar las actividades de asistencia técnica, evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN) de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos en la Estrategia Distrital de Respuesta y en el Plan Institucional de Respuesta a Emergencias (PIRE) del IDIGER.
4. Emitir los diagnósticos técnicos de emergencia, de conformidad con el procedimiento establecido por la entidad, en el marco del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias (PIRE) del IDIGER.
5. Orientar el levantamiento de fichas técnicas de viviendas ubicadas en zonas de alto riesgo que hacen parte de los conceptos técnicos de riesgo que recomiendan su incorporación al programa de reasentamiento en el marco de la normativa vigente.
6. Elaborar y/o revisar diagnósticos técnicas o recomendaciones sobre los riesgos que se puedan generar por tormentas eléctricas y otros eventos climáticos extremos producto del cambio climático en el marco de las especificaciones técnicas de la entidad.
7. Elaborar y/o revisar los diagnósticos sobre los daños o pérdidas generados por incidentes, emergencias o desastres como un soporte para iniciar las respectivas reclamaciones económicas de acuerdo con los actos administrativos y la normatividad vigente.
8. Realizar la evaluación de daños y pérdidas potenciales por situaciones de riesgo inminente o emergencia y sus nexos causales aplicando la norma y procedimientos vigentes.
9. Mantener disponibles y actualizados los conceptos técnicos en la página pública del Sistema de Información para la Gestión de Riesgos –SIRE.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

98

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.
3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
4. Plan de Desarrollo Distrital.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Normatividad en Gestión Integral de Riesgos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y Afines. Título profesional en: Geología, del núcleo básico del conocimiento Geología, otros programas de Ciencias Naturales. Título profesional en: Geografía del núcleo básico del conocimiento Geografía, Historia. Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título profesional en: Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Título profesional en: Arquitectura del núcleo básico del conocimiento Arquitectura y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Codigo Postal: 111071

017

II.ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático - Conceptos para la Planificación Territorial - Conceptos Técnicos para Desarrollo de Proyectos Públicos en el D.C.

22223-08-09-10-11-12-13

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y revisar conceptos técnicos y certificaciones de riesgo requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos que adelante el IDIGER o que se requieran para la viabilidad de proyectos de inversión pública o privada en el Distrito Capital de acuerdo con la información de riesgos contenida en el Plan de Ordenamiento Territorial, los decretos reglamentarios y las demás disposiciones que así lo requieran o establezcan.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer metodologías e instrumentos para la identificación, análisis y evaluación de amenaza, vulnerabilidad y riesgos.
2. Elaborar los conceptos técnicos de riesgo para adopción de actos y operaciones administrativas derivadas del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito.
3. Elaborar los conceptos técnicos de riesgos de acuerdo con los estudios de riesgos exigidos en los lineamientos, términos de referencia o guías elaboradas por el IDIGER.
4. Elaborar y revisar conceptos técnicos de amenaza de ruina sobre los inmuebles o edificaciones ubicados en Bogotá Distrito Capital de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.
5. Elaborar los conceptos técnicos de riesgo para el reasentamiento de familias en alto riesgo, de acuerdo con el inventario de zonas de alto riesgo y el registro de familias en condición de riesgo sujetas a reasentamiento en el Distrito Capital.
6. Elaborar los conceptos técnicos de riesgo requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos que adelante el IDIGER o que se requieran para la viabilidad de proyectos de inversión pública en el Distrito Capital de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial y la normatividad vigente.
7. Elaborar y/o revisar los conceptos técnicos de riesgo requeridos por entidades públicas con competencias de inspección, vigilancia y control para la ejecución de obras civiles mayores, desarrollo de actividades industriales o de otro tipo que puedan dar lugar a riesgo de desastre para la sociedad en los términos referidos por la Ley 1523 de 2012.
8. Revisar y/o elaborar las certificaciones de condición de amenaza, riesgo o riesgo no mitigable para áreas específicas, inmuebles o viviendas con base en la información disponible en el SIRE, para los trámites reglamentados que lo exijan aplicando la norma y procedimientos vigentes.
9. Mantener disponibles y actualizados en la página pública del Sistema de Información para la Gestión de Riesgos -SIRE los conceptos técnicos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Prestar la asesoría técnica a los usuarios de los conceptos técnicos de riesgo y los responsables de la ejecución de los estudios detallados de amenaza y riesgo por fenómenos de remoción en masa para proyectos urbanísticos y de construcción de edificaciones en Bogotá.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

100

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos. 3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. 4. Plan de Desarrollo Distrital. 5. Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Normatividad en Gestión Integral de Riesgos. 7. Aplicación de metodologías para la evaluación de amenaza, vulnerabilidad y riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y Afines. Título profesional en: Geología, del núcleo básico del conocimiento Geología, otros programas de Ciencias Naturales. Título profesional en: Geografía del núcleo básico del conocimiento Geografía, Historia. Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título profesional en: Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, forestal y Afines. Título profesional en: Arquitectura del núcleo básico del conocimiento Arquitectura y Afines.	

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

017

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292600
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático - Estudios y Diseños
22223-14
III.PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar diseños participativos de medidas y obras de mitigación, recuperación integral del territorio, de adaptación al cambio climático y de transformación del Sistema Urbano de Drenaje Sostenible de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la asesoría en Geotecnia, plantear alternativas de mitigación de riesgos por procesos de remoción en masa y elaborar diseños haciendo uso de las herramientas y suministros que le provea la entidad y brindar apoyo técnico durante la implementación de la alternativa de mitigación que, desde el punto de vista de la ingeniería, resulte ser la más favorable para cada caso en particular. 2. Realizar la valoración técnica en los temas relacionados con geotecnia y evaluación técnica de amenaza, vulnerabilidad y riesgo aplicando la norma y procedimientos vigentes. 3. Realizar las visitas técnicas necesarias en zonas afectadas por riesgo y realizar los informes, reportes y recomendaciones en particular para direccionar la ejecución de medidas de mitigación de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 4. Estudiar y conceptuar frente a la vigencia de las condiciones de amenaza y riesgo por procesos de remoción en masa, que han sido establecidas mediante estudios técnicos y pronunciamientos emitidos por la entidad. 5. Realizar las recomendaciones técnicas necesarias o requeridas durante la ejecución de procesos contractuales y la implementación de medidas de mitigación en la ciudad y adelantar los ajustes pertinentes de acuerdo con la información técnica disponible. 6. Promover y apoyar a la entidad, en la formulación y ejecución de los procesos contractuales, alianzas institucionales y estrategias para la obtención oportuna de información geotécnica y la ejecución de estudios y análisis geotécnicos. 7. Participar en la revisión de estudios y diseños de obras de mitigación, para la priorización y seguimiento de los sitios recomendados para intervención. 8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos. 3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. 4. Plan de Desarrollo Distrital. 5. Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Normatividad en Gestión Integral de Riesgos.

103

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y Afines. Título profesional en: Geología, del núcleo básico del conocimiento Geología, otros programas de Ciencias Naturales. Título profesional en: Geografía del núcleo básico del conocimiento Geografía, Historia. Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Título profesional en: Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título profesional en: Arquitectura del núcleo básico del conocimiento Arquitectura y Afines Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

I. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático - Estudios y Diseños

22223-15

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y revisar los diseños para la ejecución de obras de mitigación, recuperación integral del territorio, espacios del agua, bioingeniería, paisajismo y renaturalización que adelante la entidad de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y revisar los inventarios, diagnósticos y diseño arquitectónico o paisajístico de las obras a implementar para la recuperación de zonas afectadas por riesgo en el Distrito Capital.
2. Realizar las visitas técnicas necesarias para el acompañamiento a los procesos de recuperación de los sitios de intervención según los protocolos y lineamientos técnicos establecidos.
3. Asesorar técnicamente y realizar el acompañamiento necesario a las acciones de recuperación que le sean solicitadas por el jefe inmediato aplicando la norma y procedimientos vigentes.
4. Realizar y facilitar la transferencia y divulgación de las técnicas aplicadas para la recuperación, mediante la participación u organización de talleres teórico práctico, para la cualificación de líderes en torno a las obras implementadas.
5. Proveer la información para la actualización de los indicadores sobre la reducción de riesgos y adaptación al cambio climático para Bogotá en condiciones de calidad y oportunidad.
6. Realizar seguimiento, análisis y evaluación costo- beneficio, costo- eficiencia e impactos de las obras de mitigación, recuperación integral del territorio, espacios del agua, bioingeniería, paisajismo y renaturalización que adelante la entidad.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo

105

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.
3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
4. Plan de Desarrollo Distrital.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Normatividad en Gestión Integral de Riesgos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y Afines. Título profesional en: Geología, del núcleo básico del conocimiento Geología, otros programas de Ciencias Naturales. Título profesional en: Geografía del núcleo básico del conocimiento Geografía, Historia. Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título profesional en: Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título profesional en: Arquitectura del núcleo básico del conocimiento Arquitectura y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

Diagonal 47 Nº 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático – Estudios y Diseños

22223-16

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo técnico en hidrología e hidráulica con el fin de garantizar el funcionamiento de quebradas y canales para el drenaje de aguas lluvias y la reducción de riesgos por inundación de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el acompañamiento técnico en la ejecución de obras necesarias para la estabilización de márgenes y el funcionamiento hidráulico pertinente de los cuerpos de agua priorizados, para evitar las inundaciones recurrentes en la ciudad aplicando la norma y procedimientos vigentes.
2. Realizar el monitoreo de los contratos de obras necesarias que garanticen la estabilización de márgenes y el funcionamiento hidráulico pertinente de los cuerpos de agua priorizados, para evitar las inundaciones recurrentes en la ciudad.
3. Realizar las actividades requeridas para determinar la viabilidad técnica de los contratos de mantenimiento y limpieza y obras necesarias para la estabilización de márgenes y el funcionamiento hidráulico pertinente de los cuerpos de agua priorizados, evitando las inundaciones recurrentes en la ciudad de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas por el IDIGER.
4. Apoyar la consolidación de la información generada a partir de la identificación y ubicación de los sectores que la Entidad haya definido como prioritarios para el mantenimiento y limpieza de canales y cuerpos de agua del Distrito y estabilización de márgenes y funcionamiento hidráulico pertinente de los cuerpos de agua para evitar las inundaciones recurrentes en la ciudad de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas por el IDIGER.
5. Verificar, actualizar y realizar análisis de precios unitarios de obras que garanticen la estabilización de márgenes y el funcionamiento hidráulico pertinente de las diseñadas o en ejecución por parte de la Entidad o de aquellas para las que sea requerido el apoyo por parte de otras entidades.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

107

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
b. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.
c. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
d. Plan de Desarrollo Distrital.
e. Plan de Ordenamiento Territorial.
f. Normatividad en Gestión Integral de Riesgos.

VII.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y Afines. Título profesional en: Geología, del núcleo básico del conocimiento Geología, otros programas de Ciencias Naturales. Título profesional en: Geografía del núcleo básico del conocimiento Geografía, Historia. Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Título profesional en: Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título profesional en: Arquitectura del núcleo básico del conocimiento Arquitectura y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático - Escenarios de Riesgos 22223-17
I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar la caracterización y actualización de riesgos por inundación y en redes de servicios públicos, con fines de promover, apoyar y dar soporte a los responsables de la gestión de riesgo en Bogotá D.C.
II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar la caracterización de los escenarios de riesgo por inundaciones y en redes de servicios públicos, con fines de promover, apoyar y dar soporte a la gestión del riesgo en Bogotá D.C. 2. Orientar la construcción de instrumentos normativos, estudios específicos y mejora de la instrumentación relacionada con el escenario a cargo aplicado al Distrito Capital acorde con las directrices establecidas en la normatividad de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. 3. Realizar el análisis y actualización continua de los escenarios de riesgo con la información emitida por el Centro de monitoreo que administra el IDIGER, incluyendo la información de las acciones ejecutadas por las entidades que conforman el Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. 4. Realizar el seguimiento, evaluación y actualización continua de la información de los Escenarios a cargo que permita generar un conocimiento continuo de los escenarios. 5. Promover e implementar acciones de mejora acorde con los resultados de seguimiento realizado al escenario de riesgo para definir las medidas de intervención. 6. Diseñar y proponer la construcción de metodologías, instrumentos y/o protocolos para los escenarios de riesgo a cargo acorde con los lineamientos y Políticas del IDIGER. 7. Consolidar la información para el desarrollo de los procesos de gestión de riesgo en el marco de los instrumentos de Gestión de Riesgo. 8. Generar los insumos para la construcción de herramientas de comunicación que se establezcan para Los escenarios a cargo para comunicar los escenarios de Gestión de riesgo del Distrito Capital. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos. 3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. 4. Administración de Emergencias. 5. Gestión Social y Comunitaria. 6. Plan de Desarrollo Distrital. 7. Planeación Estratégica. 8. Aplicación de metodologías para la evaluación de amenaza, vulnerabilidad y riesgo.

Diagonal 47 Nº 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería Civil, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil, Ingeniera geográfica y Afines. Título profesional en: Geología, del núcleo básico del conocimiento Geología, otros programas de Ciencias Naturales. Título profesional en Geográfica y ambiental del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental Sanitaria, recursos hídricos y gestión ambiental y afine. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

Diagonal 47 Nº 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático - Escenarios de Riesgos

22223-18

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la caracterización y actualización del escenario de riesgo Sísmico en Bogotá D.C. que permita generar el conocimiento continuo del escenario en el marco del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar la caracterización del escenario de riesgo sísmico, con fines de promover, apoyar y dar soporte a la gestión del riesgo por sismo en Bogotá D.C.
2. Orientar la construcción de instrumentos normativos, estudios específicos y mejora de la instrumentación sísmica aplicados al Distrito Capital acorde con las directrices establecidas en la normatividad de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
3. Realizar el análisis y actualización continua del escenario de riesgo sísmico y la información sobre la gestión realizada por las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – SDGR-CC.
4. Realizar el seguimiento, evaluación y actualización continua de la información del Escenario de Riesgo sísmico para definir las medidas de intervención.
5. Promover e implementar acciones de mejora acorde con los resultados de seguimiento realizado al escenario de riesgo sísmico para conocer las dinámicas de la gestión del riesgo.
6. Alimentar el escenario de riesgo sísmico con la información emitida por el Centro de Monitoreo que administra el IDIGER, acorde con los lineamientos del IDIGER.
7. Diseñar y proponer la construcción de metodologías, instrumentos y/o protocolos de manejo de información para los escenarios de riesgo a cargo de Bogotá, acorde con las directrices de la entidad.
8. Organizar la información del escenario a cargo que permita contribuir a la implementación de los instrumentos de Gestión de Riesgo, dando énfasis en el Plan Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático y la Estrategia Distrital para la Respuesta.
9. Gestionar que los estudios de amenaza, vulnerabilidad, riesgos del Escenario de Riesgo Sísmico estén disponibles en la página pública del Sistema de Información para la Gestión de Riesgos – SIRE.
10. Generar los insumos para la construcción de herramientas de comunicación que se establezcan para el escenario de riesgo sísmico que permita divulgar el escenario.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

111

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.
3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
4. Administración de Emergencias.
5. Gestión Social y Comunitaria.
6. Plan de Desarrollo Distrital.
7. Planeación Estratégica.
8. Aplicación de metodologías para la evaluación de amenaza, vulnerabilidad y riesgo.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y Afines. Título profesional en: Geología, del núcleo básico del conocimiento Geología, otros programas de Ciencias Naturales. Título profesional en: Geografía del núcleo básico del conocimiento Geografía, Historia. Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título profesional en: Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título profesional en: Arquitectura del núcleo básico del conocimiento Arquitectura y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional

Diagonal 47 Nº 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

I. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático - Educación e Investigación

22223-19-20

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir en desarrollo de las estrategias, programas, proyectos de educación y capacitación en gestión de riesgos y cambio climático a nivel institucional, sectorial, social y comunitario, para la transformación social y cultural, y la corresponsabilidad de los habitantes del Distrito en el marco del SDGR-CC de acuerdo con las metas institucionales

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las estrategias, planes y programas de Educación y Capacitación en Gestión de Riesgos y Cambio Climático, definidas por la entidad.
2. Intervenir en el diseño de contenidos, metodologías y herramientas pedagógicas para la implementación de la estrategia de educación y capacitación a través de medios presenciales, virtuales y la Escuela Itinerante en el marco la estrategia del SDGR-CC.
3. Gestionar la institucionalización de la gestión del riesgo en las entidades distritales y locales a través de procesos de capacitación y educación de gestión del riesgo y cambio climático en el marco la estrategia del SDGR-CC.
4. Ejecutar procesos de capacitación en gestión de riesgos y cambio climático que permitan fortalecer la participación, organización y movilización social de la Red Social y Comunitaria en gestión de riesgos y cambio climático aplicando la norma y procedimientos vigentes.
5. Contribuir en la estructuración de contenidos pedagógicos de los procesos de capacitación en Gestión de Riesgos y cambio climático al interior de la entidad.
6. Realizar actividades que permitan medir y evaluar la percepción ciudadana sobre gestión de riesgos y cambio climático como apoyo para el Observatorio de Gestión de Riesgos y Cambio Climático de acuerdo con las necesidades de la entidad.
7. Diseñar e implementar estrategias de transformación cultural y corresponsabilidad en gestión de riesgos y cambio climático en el marco del SDGR-CC.
8. Coadyuvar en los procesos de capacitación en Gestión de Riesgos y Cambio Climático para elevar las capacidades de las entidades integrantes del SDGR -CC.
9. Promover procesos de educación y capacitación para el Sistema de Drenaje Pluvial Sostenible para garantizar la protección del mismo como patrimonio común y como bien de uso público en el marco de la adaptación al cambio climático.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

113

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.
3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
4. Gestión Social y Comunitaria.
5. Pedagogía Comunitaria.
6. Mecanismos de Participación Ciudadana.
7. Planeación estratégica.
8. Plan Distrital de Desarrollo.
9. Plan de Ordenamiento Territorial.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Ambiental, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Trabajo Social, Sociología del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional en: Licenciatura en Ciencias Sociales, del núcleo básico del conocimiento Educación. Título profesional en: Psicología, Psicología con énfasis en Psicología Social, del núcleo básico del conocimiento Psicología. Título profesional en Ciencia Política, Politólogo, del núcleo básico del conocimiento Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Título profesional en: Antropología del núcleo básico del conocimiento Antropología, Artes Liberales. Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Cuatro (4) años de experiencia profesional

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292600
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

Título profesional en: Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título profesional en: Ecología del núcleo básico del conocimiento Biología, Microbiología y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

017

II.ÁREA FUNCIONAL

Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático – Intervenciones Correctivas - Adecuación de Predios.

22223-21

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos operativos para la construcción de obras de mitigación de riesgos y de recuperación para la adaptación al cambio climático de acuerdo con los diseños y la asistencia técnica de la Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la coordinación y el seguimiento ejecución y/o mantenimiento de obras de mitigación de riesgos y recuperación integral de zonas afectadas por riesgo, de acuerdo con los diseños y especificaciones técnicas previas.
2. Gestionar el suministro de materiales y recursos humanos para la ejecución de las obras de mitigación de riesgo inminente, emergencia o recuperación temprana de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Organizar los procedimientos constructivos de obras de conformidad con los diseños y especificaciones y bajo la asistencia técnica de la Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático.
4. Organizar los procesos de demoliciones totales o parciales de inmuebles o edificaciones que amenacen ruina o que por su estado de deterioro pongan en peligro la seguridad o la salubridad de los habitantes del Distrito Capital conforme a las normas de policía aplicables.
5. Controlar el adecuado manejo y disposición final de los escombros generados por las intervenciones físicas que realiza la entidad en el cumplimiento de su misión, con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y cumplir con la normatividad vigente.
6. Incorporar criterios contractuales ambientales y de seguridad y salud ocupacional en el marco del cumplimiento legal, así como realizar seguimiento y monitoreo a los requisitos establecidos.
7. Brindar la asistencia técnica en la ejecución de medidas temporales o de emergencia para la mitigación de riesgos por procesos de remoción en masa o daños estructurales en edificaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Intervenir en la ejecución de obras para evitar la erosión en zonas de ladera y estabilización de zonas de amenaza, por remoción en masa para reducir los aportes de sedimentos al Sistema de Drenaje Pluvial Sostenible de acuerdo con los objetivos y lineamientos establecidos para el Sistema.
9. Ejecutar obras de adecuación hidrogeomorfológica, renaturalización, almacenamiento, regulación y retención de aguas lluvias en el desarrollo de la transformación del Sistema de Drenaje Pluvial Sostenible, en articulación con las instancias del Sistema.
10. Gestionar las ejecuciones de conformación progresiva del alcantarillado pluvial existente en un Sistema de Drenaje Pluvial Sostenible bajo criterios funcionales, ambientales y sociales.
11. Realizar la custodia y manejo de los predios adquiridos por la entidad con el fin de ejercer los derechos de posesión.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo

116

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos. 3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. 4. Administración de emergencias. 5. Sistemas de drenaje pluvial. 6. Plan de Desarrollo Distrital. 7. Planeación estratégica. 8. Aplicación de metodologías para la evaluación de amenaza, vulnerabilidad y riesgo.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y Afines. Título profesional en: Geología, del núcleo básico del conocimiento Geología, otros programas de Ciencias Naturales. Título profesional en: Geografía del núcleo básico del conocimiento Geografía, Historia. Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

Diagonal 47 Nº 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

Título profesional en: Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título profesional en: Arquitectura del núcleo básico del conocimiento Arquitectura y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

Diagonal 47 Nº 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL
Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático - Reasentamiento 22223-22
III.PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir al diseño e implementación de la gestión social en reasentamientos de familias y los procesos de asistencia humanitaria a la población en riesgo o afectada por incidentes, emergencias, calamidades y/o desastres en el marco normativo vigente.
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular el plan de gestión social para el reasentamiento de familias en alto riesgo en cumplimiento de la normativa vigente y las políticas del IDIGER. 2. Gestionar el levantamiento de fichas sociales del inventario de familias en alto riesgo que son recomendadas al programa de reasentamiento de acuerdo con los conceptos y/o diagnósticos. 3. Consolidar los diagnósticos de vulnerabilidad social de la población localizada en zonas de alto riesgo para su inclusión en el programa de reasentamiento. 4. Administrar el procedimiento de reconocimiento del pago de la ayuda humanitaria de carácter pecuniario de las familias evacuadas objeto de relocalización transitoria, de acuerdo con la reglamentación vigente. 5. Orientar el procedimiento de compensación económica por los impactos generados a las familias del programa de reasentamiento en la modalidad de adquisición predial de acuerdo con la reglamentación de la entidad. 6. Orientar las actividades del plan de gestión social del programa de reasentamiento en la modalidad de adquisición predial aplicando la norma y procedimientos vigentes. 7. Revisar que la información registrada en el Sistema Único de Registro de Reasentamiento SURR esté actualizada y disponible en la página pública del Sistema de Información para la Gestión de Riesgos -SIRE. 8. Organizar la asistencia humanitaria para la atención a la población afectada, de manera directa o indirecta, por incidentes, emergencias, calamidades y/o desastres, de acuerdo con la Estrategia Distrital de Respuesta. 9. Organizar las actividades que garanticen la relocalización transitoria de familias en caso de evacuación por riesgo inminente, emergencia, y/o reparación o reconstrucción de su vivienda según los protocolos establecidos. 10. Organizar la implementación, las estrategias de orientación y acompañamiento social a las familias sujetos del programa de reasentamiento de acuerdo con los parámetros técnicos del mismo. 11. Articular con las entidades del SDGR-CC el acceso a los servicios sociales de las familias del programa de reasentamiento de acuerdo con los parámetros técnicos del mismo. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza el empleo.
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos. 3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. 4. Gestión social y comunitaria. 5. Pedagogía comunitaria. 6. Mecanismos de participación ciudadana. 7. Planeación Estratégica. 8. Plan Distrital de Desarrollo. 9. Plan de Ordenamiento Territorial.

119

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Ambiental, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Trabajo Social, Sociología del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional en: Psicología, Psicología con énfasis en Psicología Social, del núcleo básico del conocimiento Psicología. Título profesional en: Derecho, Derecho y Ciencia Política, del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines. Título profesional en Ciencia Política, Politólogo, del núcleo básico del conocimiento Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Título profesional en: Antropología del núcleo básico del conocimiento Antropología, Artes Liberales. Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

Título profesional en: Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL

Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres - Organización para la Respuesta a Emergencias

22223-23

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y acompañar la elaboración y evaluación de los planes de emergencia y contingencias a todas las organizaciones públicas, privadas y comunidad a nivel Distrital, en busca de lograr el fortalecimiento de su capacidad para la gestión del riesgo de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la formulación de la Estrategia Distrital de Respuesta en el marco del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
2. Elaborar y hacer seguimiento al Plan de acción específico para la recuperación, rehabilitación y reconstrucción de las áreas afectadas en el marco de la declaratoria de emergencia y/o calamidad.
3. Elaborar lineamientos técnicos para la formulación de la Estrategia Institucional de Respuesta - EIR y planes de emergencia y contingencia en el marco de la estrategia distrital de respuesta.
4. Brindar asesoría en la formulación, implementación y actualización de la Estrategia Institucional de Respuesta - EIR de las entidades, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos establecidos.
5. Elaborar guías, protocolos y procedimientos para el manejo de situaciones de emergencia, calamidad o desastre, en el Distrito Capital de manera efectiva y de acuerdo con las directrices y lineamientos adoptados por la entidad.
6. Orientar la elaboración, ejecución y evaluación de Simulaciones y Simulacros Distritales, Sectoriales, progresivos y comunitarios en el marco de la Estrategia Distrital de Respuesta.
7. Elaborar los criterios y lineamientos para la elaboración, actualización e implementación del plan de capacitación interinstitucional para los preparativos y la respuesta a emergencias.
8. Definir las necesidades de capacitación y entrenamiento de la Estrategia Distrital de Respuesta y de capacitación especializada a los grupos de Respuesta del SDGR-CC según los lineamientos técnicos de la estrategia.
9. Verificar el cumplimiento de requisitos para el registro de voluntarios en primera respuesta autorizados en el marco del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático que operan en la ejecución de la estrategia distrital de respuesta ante situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

122

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.
3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
4. Administración de Emergencias.
5. Gestión Social y Comunitaria.
6. Plan de Desarrollo Distrital.
7. Planeación Estratégica.
8. Aplicación de metodología para la evaluación de amenaza, vulnerabilidad y riesgo.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y Afines. Título profesional en: Geología, del núcleo básico del conocimiento Geología, otros programas de Ciencias Naturales. Título profesional en: Geografía del núcleo básico del conocimiento Geografía, Historia. Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título profesional en: Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título profesional en: Arquitectura del núcleo básico del conocimiento Arquitectura y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

123

II.ÁREA FUNCIONAL
Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres - Organización para la Respuesta a Emergencias 22223-24
III.PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y acompañar la elaboración y evaluación de los planes de emergencia y contingencias a todas las organizaciones públicas, privadas y comunidad a nivel Distrital, en busca de lograr el fortalecimiento de su capacidad para la gestión del riesgo de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación de la estrategia distrital de respuesta en el marco del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. 2. Elaborar los documentos técnicos de soporte requeridos para la expedición de las declaratorias de calamidad o desastre aplicando la norma y procedimientos vigentes. 3. Elaborar y hacer seguimiento al Plan de acción específico para la recuperación, rehabilitación y reconstrucción de las áreas afectadas en el marco de la declaratoria de emergencia y/o calamidad. 4. Elaborar lineamientos técnicos para la formulación de los Planes Institucionales de Respuesta a Emergencias -PIRES y planes de emergencia y contingencia en el marco de la estrategia distrital de respuesta. 5. Brindar asesoría en la formulación, implementación y actualización de los Planes Institucionales de Respuesta a Emergencias - PIRES de las entidades, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos establecidos. 6. Elaborar guías, protocolos y procedimientos para el manejo de situaciones de emergencia, calamidad o desastre, en el Distrito Capital de manera efectiva y de acuerdo con las directrices y lineamientos adoptados por la entidad. 7. Orientar la elaboración, ejecución y evaluación de simulaciones y simulacros distritales, sectoriales, progresivos y comunitarios en el marco de la estrategia distrital de respuesta. 8. Elaborar los criterios y lineamientos para la elaboración, actualización e implementación del plan de capacitación interinstitucional para los preparativos y la respuesta a emergencias. 9. Orientar procesos de capacitación de la Estrategia Distrital de Respuesta y de capacitación especializada a los grupos de Respuesta del SDGR-CC según los lineamientos técnicos de la estrategia. 10. Verificar el cumplimiento de requisitos para el registro de voluntarios en primera respuesta autorizados en el marco del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático que operan en la ejecución de la estrategia distrital de respuesta ante situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre. 11. Administrar la base de datos de las redes comunitarias del Sistema Distrital de Alertas Tempranas del Distrito Capital de acuerdo con los protocolos establecidos. 12. Elaborar los protocolos para la activación de las entidades del Sistema Distrital de Alertas Tempranas del Distrito Capital de acuerdo con lo que establezca la Estrategia Distrital de Respuesta. 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos. 3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

124

4. Administración de Emergencias. 5. Sistema de Drenaje Pluvial. 6. Plan de Desarrollo Distrital. 7. Planeación Estratégica. 8. Aplicación de metodología para la evaluación de amenaza, vulnerabilidad y riesgo. 9. Logística.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración pública, administración de empresas, administración financiera, administración ambiental del núcleo básico conocimiento administración. Título profesional en ingeniería industrial: ingeniería de procesos, del núcleo básico del conocimiento ingeniería industrial y afines. Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y Afines. Título profesional en: Geología, del núcleo básico del conocimiento Geología, otros programas de Ciencias Naturales. Título profesional en: Geografía del núcleo básico del conocimiento Geografía, Historia. Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

125

Título profesional en: Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título profesional en: Arquitectura del núcleo básico del conocimiento Arquitectura y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL
Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres - Servicios de Respuesta a Emergencias 22223-25-26
III.PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir y articular los servicios de respuesta que se requieran ante situaciones de emergencias, calamidades y/o desastres y coordinar en forma integral los Puestos de Mando Unificado que necesiten la interacción de las entidades que conforman el Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - SDGR-CC.
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar el funcionamiento de las instancias de actuación para la respuesta a situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre, a fin de garantizar una atención integral. 2. Articular la activación del Sistema Operativo Distrital de Emergencias (SODE) ante situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre. 3. Coordinar los puestos de mando unificado que se requieran para el manejo de situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre. 4. Consolidar la información al registro oficial de eventos de emergencias, así como al registro de afectados, y mantener actualizadas las bases de datos dispuestas a su cargo. 5. Orientar la ejecución de los protocolos y procedimientos para la respuesta a emergencias en las que el IDIGER sea responsable principal de acuerdo con la Estrategia Distrital de Respuesta a Emergencias (EDRE). 6. Articular el apoyo interinstitucional de Asistencia Técnica, Humanitaria y Logística para la atención a la población afectada ante situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre. 7. Brindar apoyo en la coordinación con las entidades del SDGR-CC de la evaluación Post-Emergencia con el fin de promover la mejora continua de la EDRE. 8. Acompañar activamente en la formulación e implementación de mecanismos que optimicen el desempeño de la respuesta a emergencias, calamidades y/o desastres, con las demás áreas de la entidad. 9. Consolidar la información de los Puestos de Mando Unificado que se instalen durante la respuesta a situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre, con el fin de mantener el registro documental de las acciones ejecutadas. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos. 3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. 4. Administración de Emergencias. 5. Gestión Social y Comunitaria. 6. Plan de Desarrollo Distrital. 7. Planeación Estratégica. 8. Aplicación de metodología para la evaluación de amenaza, vulnerabilidad y riesgo.

127

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y Afines. Título profesional en: Geología, del núcleo básico del conocimiento Geología, otros programas de Ciencias Naturales. Título profesional en: Geografía del núcleo básico del conocimiento Geografía, Historia. Título profesional en: Ingeniera Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título profesional en: Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título profesional en: Arquitectura del núcleo básico del conocimiento Arquitectura y Afines. Título profesional en: Psicología, Psicología con énfasis en Psicología Social, del núcleo básico del conocimiento Psicología. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión de Talento Humano
22223-27
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear y organizar las actividades del proceso de gestión del talento humano y diseñar, desarrollar y evaluar los planes y programas con el fin de promover el desarrollo Integral de los servidores de la entidad, para alcanzar los objetivos propuestos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la aplicación de las políticas, procesos, procedimientos y estrategias para la Administración del talento humano en el marco de la normativa vigente.
2. Administrar, analizar y actualizar la información de planta de personal, plan anual de vacantes y el manual específico de funciones y competencias laborales, de conformidad con los lineamientos y la normativa vigente.
3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos, documentos y certificaciones derivadas del proceso gestión de talento humano, de manera oportuna y de acuerdo con el procedimiento y la normativa vigente.
4. Proyectar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación (PIC), los programas de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, incentivos, inducción, re inducción y la medición clima organizacional, según los lineamientos y la normativa vigente.
5. Coordinar, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades del proceso de gestión de talento humano, de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y normativa vigente.
6. Realizar y/o verificar las afiliaciones al Sistema Integral de Seguridad Social y sus complementarios, de manera oportuna y conforme a la normativa vigente.
   Proponer y aplicar los Instrumentos de evaluación de desempeño, según las metodologías y normativa vigente.
7. Proponer y aplicar los Instrumentos de evaluación de desempeño, según las metodologías y normativa vigente.
8. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la suscripción y seguimiento a los Acuerdos de gestión, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
9. Organizar la conformación de los comités y comisiones relacionados con la gestión de talento humano, en los términos de Ley y de acuerdo con los procedimientos.
10. Formular, implementar y mantener el plan de emergencias y contingencias interno del IDIGER en articulación con el PIRE y realizar los simulacros periódicos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
11. Coordinar y efectuar los trámites respectivos para la clasificación del nivel de exposición al riesgo del personal que preste sus servicios al Instituto, en coordinación con la Administradora de Riesgo Laboral, conforme a la normativa vigente,
12. Programar, elaborar y presentar el proyecto de presupuesto referente a lo relacionado con proceso de gestión de talento humano, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
13. Administrar, actualizar y custodiar las historias laborales y registrar la información en los sistemas diseñados para tal fin de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.
14. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

129

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Administración de personal, salarios, compensaciones y sistema de seguridad social. 3. Normativa en Función Pública. 4. Legislación Laboral.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Gestión del talento humano) - Planeación. - Creatividad e innovación. - Trabajo en equipo. - Liderazgo efectivo. - Dirección y desarrollo de personal. - Conocimiento del entorno. - Manejo de información.	
VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Instituciones de Servicio del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Finanzas, Economía del núcleo básico del conocimiento Economía.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

130

Título profesional en: Derecho, Derecho y Ciencia Política, del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines. Título profesional en: Trabajo social, Sociología del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional en: Psicología, Psicología con énfasis en Psicología Social, del núcleo básico del conocimiento Psicología. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

017

II.ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión Financiera - Presupuesto

22223-28

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la ejecución del anual para el manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros del IDIGER y del FONDIGER de conformidad con la normatividad vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar el anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión, con base en la información reportada por las dependencias de la entidad, en concordancia con el plan estratégico y siguiendo los lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda.
2. Consolidar el Plan Anual Mensualizado de Caja -PAC para la entidad y llevar el control de su ejecución de acuerdo con la programación de pagos solicitados por cada una de las dependencias de la entidad.
3. Realizar la programación, ejecución, seguimiento, cierre mensual y de vigencia presupuestal de gastos e ingresos en el aplicativo presupuestal correspondiente aplicando la norma y procedimientos vigentes.
4. Llevar la contabilidad presupuestal de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
5. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y de Registro Presupuestal del IDIGER y el FONDIGER de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
6. Tramitar las modificaciones presupuéstales que requiera la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General y de la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios, y coordinar lo pertinente con la Oficina Asesora de Planeación.
7. Gestionar la ejecución presupuestal del IDIGER, de conformidad con la programación que realicen las áreas ejecutoras, con el fin de dar cumplimiento oportuno a los gastos de funcionamiento e inversión.
8. Consolidar y revisar la justificación de las reservas que se constituyan por parte de las áreas ejecutoras como responsables de la ejecución de los proyectos de Inversión y de Gastos de Funcionamiento.
9. Revisar las órdenes de pago y sus soportes en lo referente a los aspectos presupuestales y de PAC.
10. Gestionar la programación y reprogramación de PAC requerida por los ejecutores del gasto y garantizar su registro en el módulo SISPAC y/o los demás que indique por procedimiento la entidad.
11. Preparar, revisar y consolidar los informes, conceptos y documentos solicitados a la Entidad en materia presupuestal de acuerdo con los procedimientos y aplicando los controles respectivos.
12. Gestionar la ejecución presupuestal del FONDIGER de acuerdo con los procedimientos, la programación y el reglamento operativo de administración y manejo de recursos del fondo.
13. Proyectar y/o revisar los actos administrativos y certificaciones derivadas del proceso gestión financiera, de acuerdo con el procedimiento y la normativa vigente.
14. Proyectar la programación y realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

132

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estatuto orgánico de presupuesto. 2. Formulación y evaluación de proyectos de inversión. 3. Normativas Presupuestal. 4. Plan de Desarrollo Distrital. 5. Ofimática avanzada.	
IV.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Gestión financiera) - Manejo eficaz y eficiente de recursos. - Transparencia.	**(Proceso Gestión financiera)** - Negociación. - Transparencia - Manejo eficaz y eficiente de recursos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Finanzas, Economía del núcleo básico del conocimiento Economía. Título profesional en: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería, Administrativa y Afines.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

Título profesional en: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL
Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión Financiera - Contabilidad 22223-29
III.PROPÓSITO PRINCIPAL
Planificar y organizar el proceso contable del IDIGER y del FONDIGER, así como elaborar y presentar los estados financieros e informes complementarios contables y tributarios de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación, las directrices de la Secretaria de Hacienda y los entes de control.
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar el proceso de gestión contable y responder por los estados financieros con base en los balances generados por el sistema de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación, las directrices de la Secretaria de Hacienda y los entes de control. 2. Elaborar y certificar los estados financieros de la entidad de acuerdo con la normativa vigente y las políticas del proceso. 3. Realizar el análisis de cuentas, conciliaciones, depuración, reclasificación y ajustes para la posterior preparación y elaboración de los estados financieros que al cierre de cada periodo son solicitados por la Secretaria Distrital de Hacienda. 4. Elaborar la conciliación de las cuentas de enlace y reciprocas de acuerdo con el procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación para establecer la igualdad de saldos. 5. Proyectar y presentar las declaraciones tributarias del orden municipal y nacional y demás obligaciones de tipo tributario aplicando la norma y procedimientos vigentes. 6. Preparar y consolidar los informes relacionados con el proceso contable que requiera el IDIGER y el FONDIGER para los órganos de dirección y los organismos de control, con la oportunidad requerida. 7. Preparar los informes de tipo contable para los órganos de dirección del IDIGER y del FONDIGER de acuerdo con lineamientos definidos para tal fin. 8. Proyectar y/o revisar los actos administrativos, documentos y certificaciones derivadas del proceso gestión financiera, de acuerdo con el procedimiento y la normativa vigente. 9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Plan General de Contabilidad Pública. 3. Normativa contable pública e internacional. 4. Normativa tributaria nacional y distrital. 5. Presupuesto público. 6. Normativa de control fiscal y control interno 7. Ofimática avanzada.

135

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Gestión financiera) - Manejo eficiente y eficaz de recursos. - Transparencia.	**(Proceso Gestión financiera)** - Negociación. - Transparencia. - Manejo eficaz y eficiente de recursos.
VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

Diagonal 47 Nº 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292600
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión Financiera - Pagos

22223-30

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el pago de los compromisos del IDIGER y del FONDIGER de manera transparente, eficiente y oportuna para garantizar la ejecución oportuna de los recursos y contribuir al logro de la misión y objetivos de la entidad de acuerdo con las políticas institucionales y los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y revisar las órdenes de pago y verificar que cumplan con los requisitos legales y los soportes correspondientes, realizando los registros en los aplicativos tecnológicos definidos por la entidad, de conformidad con la normativa y los lineamientos de la Entidad.
2. Tramitar y/o realizar según su competencia los desembolsos correspondientes derivados de la obligaciones, financieras adquiridas por la entidad, registrando efectuando y verificando los pagos autorizados en los aplicativos.
3. Verificar que la imputación presupuestal de las órdenes de pago se ajusten al concepto del gasto y cuenten con apropiación para su pago.
4. Verificar los pagos programados por la entidad y refrendar las órdenes de pago de proveedores y/o contratistas, conforme a la normativa vigente y los procedimientos de la entidad.
5. Supervisar que los pagos se efectúen por concepto de bienes y servicios ejecutados con cargo a los recursos económicos del Instituto, cumplan con los requisitos legales exigidos y se tramiten de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos de la Dirección Distrital de Tesorería.
6. Elaborar y revisar los informes periódicos de pagos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por los órganos de control.
7. Apoyar la administración de la operación bancaria y fiduciaria de la entidad así como la aplicación de los pagos, y verificar que se realicen de manera oportuna.
8. Elaborar la relación de cuentas por pagar al cierre de la vigencia para los fines pertinentes y realizar el control de pagos sobre las mismas aplicando la norma y procedimientos vigentes.
9. Elaborar la conciliación de las cuentas bancarias con la operación de pagos de la entidad de acuerdo con el procedimiento establecido por el IDIGER.
10. Responder por las claves de los operadores bancarios y demás portales para los pagos.
11. Proyectar y/o revisar los actos administrativos, documentos y certificaciones derivadas del proceso gestión financiera, de acuerdo con el procedimiento y la normativa vigente.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo

137

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Estatuto Orgánico de Presupuesto
3. Normativa Tesorería y Hacienda Pública.
4. Normativa de control fiscal y control interno.
5. Ofimática avanzada

017

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Gestión financiera) - Manejo eficiente y eficaz de recursos. - Transparencia.	**(Proceso Gestión financiera)** - Negociación. - Transparencia. - Manejo eficaz y eficiente de recursos.
VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Finanzas, Economía del núcleo básico del conocimiento Economía. Título profesional en: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines. Título profesional en: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL
Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión Administrativa
22223-31
III.PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar las acciones para administrar el buen estado, conservación, aseo, seguridad y mantenimiento de las instalaciones, equipos, herramientas y mobiliario de la entidad y la prestación de servicios generales de apoyo en el marco de los procesos establecidos por el IDIGER.
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar el plan anual de adquisiciones correspondiente a los rubros de Gastos de Funcionamiento y los proyectos a cargo de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 2. Organizar y realizar el seguimiento a la prestación de los servicios administrativos y de apoyo que requiera la entidad para su normal funcionamiento aplicando la normativa y procedimientos vigentes. 3. Coordinar la administración, manejo y control de los bienes propiedad del IDIGER de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin. 4. Implementar las acciones para garantizar la transferencia de dominio de los bienes muebles e inmuebles adquiridos con recursos del FONDIGER a las entidades beneficiarías. 5. Gestionar los trámites administrativos para la recepción de los bienes objeto de aportes efectuados al FONDIGER por las entidades y empresas de carácter internacional, nacional, departamental, distrital o particular y las personas naturales dentro de los términos y condiciones técnicas establecidas para tal efecto. 6. Gestionar los trámites para la entrada y salida de equipos o herramientas del IDIGER incluidos los trámites de nacionalización dentro de los términos y condiciones técnicas establecidas para tal efecto. 7. Realizar las gestiones para asegurar los bienes del IDIGER frente a pérdidas o daños materiales y exigir las garantías derivadas de los contratos de seguros en el marco normativo vigente. 8. Administrar la caja menor de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos en Sistema de Gestión de Calidad. 9. Coordinar la administración de los medios de transporte del IDIGER de acuerdo con las necesidades identificadas en cumplimiento de su misionalidad, bajo el uso racional del servicio y austeridad en el gasto. 10. Administrar la infraestructura física y seguridad de los bienes que son propiedad del IDIGER así como el mantenimiento preventivo y correctivo de forma oportuna, eficiente y eficaz. 11. Realizar acciones para contribuir al cumplimiento de los programas y metas del Sistema de Gestión Ambiental en las actividades, promoviendo el uso eficiente de los recursos y el adecuado manejo de los residuos. 12. Coordinar los procesos gestión catastral y aprovechamiento de los predios en proceso de adquisición, adquiridos o recibidos transitoriamente por el IDIGER y los que sean tramitados a través de recursos del FONDIGER y el trámite de entrega a las entidades competentes para su administración y manejo de acuerdo con su destinación final. 13. Gestionar los servicios de apoyo logísticos y administrativos en los casos de ocupación temporal y/o servidumbres en situaciones de calamidad pública en coordinación con la Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres. 14. Aplicar los lineamientos para la adquisición, administración, manejo y disposición final de los bienes del IDIGER de acuerdo con las necesidades, especificaciones técnicas y marco normativo.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

15. Gestionar el apoyo logístico para la prestación de los servicios en los puntos de atención al ciudadano y demás servicios del IDIGER según los procedimientos de la entidad. 16. Proyectar y/o revisar los actos administrativos, documentos y certificaciones derivadas del proceso gestión administrativa, de manera oportuna y de acuerdo con el procedimiento y la normativa vigente. 17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Administración Pública. 3. Administración de bienes y servicios. 4. Normativa contable, presupuestal y contratación pública. 5. Seguros. 6. Administración de almacén y control de inventarios. 7. Ofimática avanzada.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Gestión de servicios administrativos) - Orientación al usuario y al ciudadano. - Toma de decisiones. - Gestión de procedimientos de calidad. - Resolución de conflictos. - Transparencia	**(Proceso Gestión de servicios administrativos)** - Atención al detalle. - Negociación. - Capacidad de análisis. - Transparencia. - Gestión de procedimientos de calidad.

VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Instituciones de Servicio del núcleo básico del conocimiento Administración.	

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Finanzas, Economía del núcleo básico del conocimiento Economía. Título profesional en: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines. Título profesional en: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	21523-01
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Almacenista General
CÓDIGO	215
GRADO	23
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión Administrativa- Almacén

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el almacén y el centro de reserva del IDIGER de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad, con el fin de realizar el suministro oportuno y eficiente de los bienes y elementos para el desarrollo de las funciones y actividades del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el procedimiento relacionado con el manejo y control de bienes de acuerdo con la normativa vigente y directrices de los órganos rectores.
2. Ejercer el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad.
3. Verificar el ingreso, tanto material, como administrativo y contable de los bienes adquiridos por la entidad a través de órdenes o contratos de compraventa, convenios interadministrativos de donación, traslado o de comodato aplicando la norma y procedimientos vigentes.
4. Elaborar el inventario físico total y conciliar el resultado con las cifras contables, de acuerdo con los períodos y términos establecidos en la Entidad.
5. Preparar oportunamente la información requerida para la baja de los bienes inservibles y los no útiles u obsoletos conforme a los procesos, procedimientos y normas legales vigentes.
6. Organizar la codificación y rotulación de los elementos devolutivos que han sido asignados a los servidores de la entidad para el desempeño de sus labores, con calidad y oportunidad.
7. Realizar de manera adecuada el almacenamiento, embalaje y rotulación de los residuos peligrosos; custodiar y organizar su entrega, dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
8. Coordinar la distribución, venta y donación de elementos inservibles u obsoletos dados de baja por el comité de inventarios.
9. Administrar los bienes objeto de aportes efectuados al FONDIGER por las entidades y empresas de carácter internacional, nacional, departamental, distrital o particular y las personas naturales de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
10. Expedir los paz y salvo por concepto de inventarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Realizar el monitoreo de los bienes del Centro de Reserva para establecer estrategias de reposición, depreciación o dadas de baja según los procedimientos de la entidad.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Normas y procedimientos de almacén y de control de inventarios.
3. Normas de seguridad para la conservación de los productos y elementos en custodia.
4. Fundamentos de contabilidad.

142

5. Manual Operativo Presupuestal del Distrito. 6. Normas Internacionales NICSP. 7. Legislación y políticas del orden nacional y distrital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Gestión de servicios administrativos) - Gestión de procedimientos de calidad. - Transparencia. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Toma de decisiones.	**(Proceso Gestión de servicios administrativos)** - Transparencia. - Gestión de procedimientos de calidad.

VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Ambiental, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Finanzas, Economía del núcleo básico del conocimiento Economía. Título profesional en: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

Título profesional en: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

Diagonal 47 Nº 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	12
No. DE CARGOS	Treinta y Ocho (38)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación - Coordinación del SDGR-CC | 21912-01

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para la articulación interinstitucional y la ejecución del Plan Distrital de Gestión de Riesgos y el Plan Distrital de mitigación y adaptación al cambio Climático y los que se deriven de los mismos de acuerdo con las metas institucionales y sectoriales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Intervenir en la elaboración de documentos de soporte técnico para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Distrital de Gestión de Riesgos y el Plan Distrital de mitigación y adaptación al cambio Climático y los que se deriven de los mismos.
2. Participar en elaboración de diagnósticos sobre el estado institucional, normativo y financiero encaminado al fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión de riesgos y la adaptación al cambio climático.
3. Elaborar documentos de soporte técnico para la adopción de normas y lineamientos técnicos de gestión de riesgos y adaptación al cambio climático en la planificación territorial y sectorial aplicando la norma y procedimientos vigentes.
4. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional, para el cumplimento de los objetivos, funciones y competencias asignadas a la entidad en el marco del Plan de Desarrollo.
5. Participar en la definición de políticas y estrategias que direccionen el proceso de planeación estratégica, táctica y operativa de la Entidad de acuerdo con la normativa vigente.
6. Participar en espacios interinstitucionales de desarrollo de los componentes regulatorios y programáticos del Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que de allí se deriven de acuerdo con los objetivos y políticas del IDIGER.
7. Asistir a las entidades del SDGR-CC en el desarrollo de metodologías, protocolos y procedimientos para la incorporación de la gestión de riesgos y cambio climático en los planes, programas y proyectos sectoriales.
8. Elaborar documentos de soporte técnico para la formulación, seguimiento y evaluación del plan de acción del FONDIGER relacionados con políticas sectoriales.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Planeación estratégica y gestión de proyectos.
3. Estructura del Estado y Administración Distrital.
4. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Sistema Nacional Ambiental.

145

5. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. 6. Plan de Ordenamiento Territorial. 7. Plan Distrital de Desarrollo. 8. Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Planeación Estatal) - Integridad institucional. - Capacidad de análisis. - Comunicación efectiva. - Orientación a resultados.	**(Proceso Planeación Estatal)** - Capacidad de análisis. - Integridad institucional.

VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Ambiental, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Derecho, Derecho y Ciencia Política, del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines. Título profesional en: Finanzas, Economía del núcleo básico del conocimiento Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública.	Treinta y Tres (33) meses de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292600
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y Afines. Título profesional en: Geografía del núcleo básico del conocimiento Geografía, Historia. Título profesional en: Ingeniería Forestal, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería agrícola, Forestal y Afines. Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título profesional en: Ingeniería Geológica, Geología, del núcleo básico del conocimiento Geología, otros programas de Ciencias Naturales. Título profesional en: Arquitectura del núcleo básico del conocimiento Arquitectura y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Tres (33) meses de experiencia profesional.

147

II.ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación - Planeación Institucional	21912-02-03

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes institucionales y de sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a las dependencias de la entidad en la formulación del plan institucional y de los proyectos de inversión del Plan de Desarrollo a cargo de la entidad.
2. Compilar y preparar información y documentos para la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de inversión, así como sus modificaciones de acuerdo con los recursos previstos para la gestión Institucional.
3. Realizar el seguimiento y evaluación a las metas del plan institucional y a los proyectos de inversión del IDIGER en el Plan Distrital de Desarrollo y los proyectos desarrollados con recursos del FONDIGER.
4. Preparar informes de seguimiento y evaluación del plan institucional y a los proyectos de inversión del IDIGER.
5. Elaborar documentación para la actualización y mejoramiento a los manuales de procesos y procedimientos de la Entidad acorde con la normativa vigente.
6. Realizar actividades de mejoramiento continuo al proceso de documentación, actualización, revisión y divulgación de los procesos y procedimientos y los ajustes al Sistema Integrado de Gestión.
7. Operar el Banco de Proyectos de Gestión de Riesgos y Adaptación al Cambio Climático del FONDIGER aplicando la norma y procedimientos vigentes.
8. Generar información para el Observatorio Distrital de Gestión de Riesgos que permita realizar el seguimiento y evaluación sobre la gestión del Riesgo y el Cambio Climático y su impacto sobre el desarrollo social y económico en el Distrito Capital.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

148

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Planeación estratégica y gestión de proyectos.
3. Estructura del Estado y Administración Distrital.
4. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Sistema Nacional Distrital.
5. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
6. Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Plan Distrital de Desarrollo.
   Sistema Integrado de Gestión.

IV.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Planeación Estatal) - Integridad institucional. - Capacidad de análisis. - Comunicación efectiva. - Orientación a resultados.	**(Proceso Planeación Estatal)** - Capacidad de análisis. - Integridad institucional.
VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Ambiental, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Derecho, Derecho y Ciencia Política, del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines. Título profesional en: Finanzas, Economía del núcleo básico del conocimiento Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título profesional en: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Tres (33) meses de experiencia profesional.

149

II.ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica - Gestión Precontractual | 21912-04-05-06

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones de tipo técnico, administrativo y financiero requeridas en la etapa precontractual para la adquisición de bienes y servicios de la entidad, con el fin de garantizar la ejecución de los recursos asignados al IDIGER y el cumplimiento del plan de acción del FONDIGER.

III.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios de mercado para los procesos precontractuales que se adelanten en la entidad, de conformidad con las especificaciones técnicas definidas y de acuerdo con las necesidades identificadas en los estudios de conveniencia y oportunidad.
2. Mantener una base de datos con registro de proveedores y/o proponentes de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia que puedan celebrar contratos con la Entidad en condiciones de calidad y oportunidad.
3. Elaborar estudios de sector contemplando el análisis del mercado relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.
4. Recomendar a la entidad las modalidades de contratación de acuerdo con los estudios de sector y los análisis de riesgos.
5. Elaborar los estudios previos requeridos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios de la entidad, de conformidad con el cronograma establecido y la normatividad vigente.
6. Elaborar los análisis de riesgos del proceso precontractual, contractual y post contractual para la selección de proveedores de bienes y servicios según las especificaciones técnicas establecidas.
7. Proyectar las respuestas a las observaciones y consultas de carácter técnico y financiero que formulen los oferentes durante el desarrollo de la etapa precontractual y/o de las audiencias públicas de conformidad con la normatividad vigente.
8. Apoyar en la elaboración del Plan de Anual de Adquisiciones con base en las fichas de los proyectos de Inversión y efectuar los ajustes que se deriven del proceso.
9. Asesorar a las diferentes dependencias de la entidad en la elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad, especificaciones técnicas, y todas las actividades que garanticen la contratación exitosa de los proyectos de inversión de la entidad.
10. Proyectar los informes de evaluación técnica y financiera de los procesos y/o comités de evaluación en los que sea designado en el marco técnico y normativo.
11. Realizar las evaluaciones técnicas, financieras y los informes de evaluación en los procesos que le sean asignados de los comités evaluadores para la selección de proveedores de bienes y servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

150

IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Derecho Administrativo.
3. Contratación Pública.
4. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos.

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VI.COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Compra pública) - Atención al detalle. - Visión estratégica. - Negociación. - Comunicación efectiva.	**(Proceso Compra pública)** - Atención al detalle. - Negociación. - Capacidad de análisis.
VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Ambiental, Gestión Empresarial, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Derecho, Derecho y Ciencia Política, del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines. Título profesional en: Finanzas, Economía del núcleo básico del conocimiento Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y Afines.	Treinta y Tres (33) meses de experiencia Profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

Título profesional en: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Tres (33) meses de experiencia Profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica - Gestión Contractual	21912-07

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir los procesos relacionados con la gestión pre contractual, contractual y pos contractual con el fin de garantizar la ejecución de los recursos asignados al IDIGER y el cumplimiento del plan de acción del FONDIGER dentro del marco normativo y los procedimientos vigentes.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar minutas de contratos y convenios, aclaraciones, adiciones, prorrogas, actas de liquidación y demás actos administrativos que requiera la Entidad en el desarrollo de su actividad contractual aplicando la norma y procedimientos vigentes.
2. Participar en la evaluación jurídica en los Comités Asesores de los procesos de Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada y Mínima Cuantía que le sean asignados mediante el respectivo acto administrativo con fundamento en las disposiciones legales.
3. Proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes que reciba la entidad en ejercicio del derecho fundamental de petición relacionados con el proceso contractual, dentro de los términos legales.
4. Proyectar los conceptos que sean requeridos por la entidad para asistir en la toma de decisiones en el marco del proceso contractual aplicando la norma y procedimientos vigentes.
5. Elaborar actos administrativos concernientes a las actividades propias de la entidad en el marco normativo vigente.
6. Asistir jurídicamente a las dependencias en la labores de interventoría y supervisión dentro de la fase de ejecución contractual y post contractual de acuerdo con la normativa vigente.
7. Elaborar los estudios previos, pliegos de condiciones, efectuar su respectivo seguimiento y control de acuerdo con el plan de contratación.
8. Proyectar las respuestas a las observaciones y consultas que formulen los oferentes durante el desarrollo de la etapa precontractual y/o de las audiencias públicas de conformidad con la normatividad vigente.
9. Proyectar los actos administrativos de apertura y adjudicación y otros a de los procesos contractuales a que haya lugar, para dar cumplimiento a las normas que rigen la contratación estatal.
10. Revisar las garantías contractuales otorgadas a favor de la entidad, controlar su vencimiento y/o renovación para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
11. Proyectar los informes requeridos por las diferentes entidades y los organismos de control sobre el proceso de contratación de la Entidad dentro de los términos y condiciones establecidos para tal efecto.
12. Reportar en el Portal Único de Contratación la apertura, ejecución y terminación los procesos contractuales, para el cumplimiento de la agenda de conectividad y los principios generales de la contratación.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo

153

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
6. Derecho Administrativo.
7. Contratación Pública.
8. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Compra pública) - Trabajo en equipo y colaboración. - Planeación. - Negociación. - Comunicación efectiva.	**(Proceso Compra pública)** - Atención al detalle. - Negociación. - Capacidad de análisis.
VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho, Derecho y Ciencia Política, del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Tres (33) meses de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica - Gestión Jurídica 21912-08-09
III.PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones de asesoría jurídica y atender asuntos administrativos o judiciales con el fin de asegurar que toda su gestión esté acorde con el sistema jurídico vigente, mediante la absolución de consultas, elaboración y revisión de documentos, ajuste a la normatividad en el tema de riesgo y acompañamiento durante diligencias que adelante la entidad.
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Prestar asistencia y orientación jurídica a los servidores de la Entidad y coordinar con las distintas dependencias las actuaciones jurídicas que deban surtirse, con el fin de preservar la unidad del criterio institucional de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 2. Asistir los procesos administrativos y jurídicos que adelante la entidad en relación con declaratorias de emergencia, declaratorias de calamidad o desastre, declaratorias de utilidad pública, declaratorias que puedan generar riesgo público y urgencia manifiesta. 3. Desarrollar actividades jurídicas relacionadas con la gestión del FONDIGER de conformidad con los reglamentos internos del fondo y la normativa vigente. 4. Participar en la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados. 5. Actualizar, compilar y organizar la normativa y jurisprudencia correspondiente a asuntos del Instituto y procurar su divulgación y aplicación. 6. Proyectar fallos de segunda instancia, en los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la entidad, conforme a la normativa vigente. 7. Proyectar, analizar y conceptuar acerca de la viabilidad jurídica de los proyectos, decretos, actos administrativos, contratos, convenios y demás asuntos administrativos que se sometan a su consideración sujetos a las competencias del IDIGER. 8. Emitir los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con la normativa legal. 9. Notificar, comunicar y/o publicar los actos administrativos expedidos por la entidad, de conformidad con la normativa vigente. 10. Registrar información de la entidad relacionada con las acciones judiciales, en especial lo relacionado con el SIPROJ para su actualización permanente y oportuna. 11. Elaborar las fichas de conciliación de los casos que se requieran para ser presentadas al Comité de Conciliación de la entidad y realizar su respectivo registro de acuerdo con el procedimiento establecido. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Derecho administrativo, disciplinario, laboral público y derecho privado. 3. Defensa jurídica del Estado. 4. Administración Pública. 5. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos. 6. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. 7. Plan Distrital de Desarrollo. 8. Plan de Ordenamiento Territorial

155

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Defensa jurídica) - Planeación. - Trabajo en equipo y colaboración. - Negociación. - Comunicación efectiva. - Orientación a resultados. - Visión estratégica. - Argumentación.	**(Proceso Defensa jurídica)** - Competencia negociación. - Competencia argumentación.
VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho, Derecho y Ciencia Política, del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Tres (33) meses de experiencia profesional.

156

II.ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Interno 21912-10-11
III.PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de auditoría, seguimiento y evaluación de la gestión institucional que contribuyan a alcanzar las metas propuestas y el mejoramiento continuo del Instituto de acuerdo con las normas de auditoria reglamentarias y métodos de evaluación.
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las auditorías al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo al programa anual de auditorías. 2. Ejecutar la auditoría, seguimiento y evaluación sobre el desarrollo del sistema de control interno aplicando la norma y procedimientos vigentes. 3. Realizar el seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento definidos por las dependencias. 4. Proponer estrategias para fomentar la cultura del autocontrol con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 5. Verificar que los controles establecidos estén definidos y sean aplicados para el mejoramiento continuo aplicando la normativa vigente y los procedimientos de la entidad. 6. Valorar los riesgos a partir de la evaluación de los controles establecidos en los procesos y actividades que ejecuta la entidad. 7. Verificar la aplicación de los procesos y procedimientos, en cumplimiento de políticas, planes, programas, proyectos y metas de la organización y la normativa vigente. 8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad. 9. Realizar acompañamiento a las dependencias en el fortalecimiento del sistema de control interno. **10.** Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Estructura de Administración del Estado y Administración del Distrito Capital. 3. Normas para el ejercicio del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado y Sistema Integrado de Gestión. 4. Planeación y gestión estratégica. 5. Plan de Desarrollo Distrital. 6. Formulación de planes de mejoramiento. 7. Administración y control de riesgos. 8. Modelo Estándar de Control Interno -MECI- 9. Técnicas de Auditoria.

157

V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VI.COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Control interno) - Transparencia. - Atención de requerimientos. - Capacidad de análisis.	**(Proceso Control interno)** - Transparencia. - Atención de requerimientos. - Resolución y mitigación de problemas. - Vinculación interpersonal.
VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Ambiental, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Derecho, Derecho y Ciencia Política, del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines. Título profesional en: Finanzas, Economía, del núcleo básico del conocimiento Economía. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Tres (33) meses de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – Administración de Tecnologías de la Información 21912-12
III.PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las acciones relacionadas con el desarrollo sistemas de información, ingeniería software y reingeniería del SIRE aplicando las nuevas tecnologías de información y telecomunicaciones para el cumplimiento de los objetivos del SDGR-CC de acuerdo con las políticas de TICS institucionales.
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Mantener actualizado el inventario y los manuales operativos, técnicos y de sistemas relacionados con los desarrollos de software de la entidad de acuerdo con los requerimientos, el diseño y los estándares y normas definidos. 2. Dirigir el levantamiento de los requerimientos técnicos y funcionales de las necesidades de sistemas de información para el cumplimiento de los objetivos misionales del IDIGER y del SDGR-CC. 3. Definir la arquitectura general de los sistemas de información que hacen parte del SIRE, garantizando su integralidad de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 4. Desarrollar los aplicativos de acuerdo con los lineamientos y las herramientas tecnológicas definidas por la entidad. 5. Coordinar y/o desarrollar las pruebas funcionales, técnicas y de carga de los diferentes aplicativos que se desarrollen, y hacer el acompañamiento de las pruebas que realicen los usuarios finales para la aceptación de los programas. 6. Coordinar y/o desarrollar el mantenimiento de los programas del SIRE para garantizar el mejoramiento continuo de los aplicativos en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Coordinar y/o desarrollar la reingeniería de los programas base del SIRE para ajustarlos a los nuevos desafíos del sistema SDGR-CC. 8. Orientar el procedimiento de desarrollo de la Interoperabilidad del SIRE con los Sistemas de Información Distritales. 9. Desarrollar las tareas de implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea en la entidad desde el componente de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones y de la plataforma de datos abiertos, en los desarrollos del SIRE. 10. Llevar el registro de control de cambios de los módulos del SIRE de acuerdo con el procedimiento establecido. 11. Organizar los desarrollos para el intercambio de información entre el SIRE y el Sistema del Numero Único de seguridad y emergencias NUSE de acuerdo con las especificaciones técnicas. 12. Coordinar los desarrollos, calibración continua e implementación de los programas del centro de control y monitoreo para la emisión de alertas tempranas. 13. Las demás que le sean asignadas por jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Desarrollo de Software. 3. Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones.

159

4. Normas del Sistema de Seguridad de la Información. 5. Soporte técnico de bienes informáticos y ofimática.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Gestión tecnológica) - Aprendizaje permanente. - Manejo eficaz y eficiente de recursos. - Trabajo en equipo y colaboración. - Planeación. - Transparencia.	**(Proceso Gestión tecnológica)** - Transparencia. - Planificación del trabajo. - Aprendizaje permanente. - Gestión del cambio.

VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería Informática, Administración Informática, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e informática, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Tres (33) meses de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático – Asistencia Técnica 21912-13- 14- 15- 16
III.PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar diagnósticos técnicos, documentos y respuestas oficiales derivados de situaciones de riesgo, emergencia, calamidad o desastre, de oficio o por requerimiento de las entidades del SDGR-CC o de la ciudadanía de acuerdo con la normativa en riesgos.
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la evaluación técnica de las condiciones de amenaza, vulnerabilidad y riesgo de los diferentes sectores del Distrito Capital, a través de la verificación, ajuste, consolidación y validación de información, y definir las recomendaciones inmediatas de acuerdo con la situación de riesgo. 2. Elaborar los diagnósticos técnicos de riesgo de acuerdo con el análisis de antecedentes y verificación en campo de manera oportuna e incorporar los documentos a la base de datos del SIRE previa aprobación del jefe inmediato. 3. Elaborar los conceptos técnicos de riesgo para el reasentamiento de familias en alto riesgo, de acuerdo con el inventario de zonas de alto riesgo y el registro de familias en condición de riesgo sujetas a reasentamiento en el Distrito Capital aplicando la norma y procedimientos vigentes. 4. Realizar las actividades de asistencia técnica, evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN) de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos en la Estrategia Distrital de Respuesta y en el Plan Institucional de Respuesta a Emergencias (PIRE) del IDIGER, de manera adecuada y oportuna. 5. Emitir los diagnósticos técnicos de emergencia, de conformidad con el procedimiento establecido por la entidad, en el marco del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias (PIRE) del IDIGER. 6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos. 3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. 4. Plan de Desarrollo Distrital. 5. Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Normatividad en Gestión Integral de Riesgos.
VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.

161

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y Afines. Título profesional en: Geología, del núcleo básico del conocimiento Geología, otros programas de Ciencias Naturales Título profesional en: Geografía del núcleo básico del conocimiento Geografía, Historia. Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título profesional en: Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título profesional en: Arquitectura del núcleo básico del conocimiento Arquitectura y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Tres (33) meses de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático - Sistemas de Información Geográfica

21912-17

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar actividades de sistematización, organización, clasificación y edición de la información cartográfica que soporta la gestión de la entidad de acuerdo con políticas de estándares de calidad de geo información.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar las actividades relacionadas con el procedimiento Gestión de información geográfica de la entidad de acuerdo con las especificaciones técnicas de la entidad.
2. Realizar actividades de georeferenciación de la información de gestión de riesgos y cambio climático según las especificaciones técnicas.
3. Elaborar la cartografía necesaria para el desarrollo de los procesos misionales de la entidad de acuerdo con los requerimientos, el diseño y los estándares y normas definidos.
4. Mantener actualizado el inventario de las capas geográficas que conforman la geodatabase de la entidad según el procedimiento establecido.
5. Documentar y estandarizar los objetos geográficos y cartográficos con base en los lineamientos definidos por el Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital - IDECA.
6. Promover la generación de servicios geográficos a partir de la información de la base de datos ORACLE y las herramientas geográficas complementarias de esta.
7. Administrar el inventario de licencias de software geográfico de la entidad y garantizar los servicios de soporte y mantenimiento de dichas licencias.
8. Desarrollar las tareas de implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea en la entidad en los servicios geográficos desde el componente de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones y de la plataforma de datos abiertos.
9. Administrar la información del geoportal, los servicios web geográficos de la entidad y las herramientas de Sistemas de Información Geográfica de acuerdo con los requerimientos, el diseño y los estándares y normas definidos.
10. Participar en la implementación de los estándares nacionales e internacionales para la gestión de información geográfica e interoperabilidad en el marco de los estándares de open geospatial consortium.
11. Generar los mapas de información geográfica que sirven como soporte para la toma de decisiones en condiciones de calidad y oportunidad.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo

163

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Sistemas de Información Geográfica.
3. Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones.
4. Administración de Redes.
5. Normas de Seguridad de la Información.
6. Soporte técnico de bienes informáticos y ofimática.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería Informática, Administración Informática, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e informática, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título profesional en: Ingeniería Catastral y Geodesia del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y Afines. Título profesional en: Geografía del núcleo básico del conocimiento Geografía, Historia Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Tres (33) meses de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático – Educación e Investigación

21912-19

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones para el desarrollo de estrategias, programas, proyectos de educación y capacitación en gestión de riesgos y cambio climático a nivel institucional, sectorial, social y comunitario, para la transformación social y cultural, y la corresponsabilidad de los habitantes del Distrito en el marco del SDGR-CC de acuerdo con las metas institucionales.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de contenidos, metodologías y herramientas pedagógicas para la implementación de la estrategia de educación y capacitación a través de medios presenciales, virtuales y la Escuela Itinerante en el marco la estrategia del SDGR-CC.
2. Promover la institucionalización de la gestión del riesgo en las entidades distritales y locales a través de procesos de capacitación y educación de gestión del riesgo y cambio climático en el marco la estrategia del SDGR-CC.
3. Realizar capacitaciones en gestión de riesgos y cambio climático que permitan fortalecer la participación, organización y movilización social de la Red Social y Comunitaria en gestión de riesgos y cambio climático.
4. Contribuir en la estructuración de contenidos pedagógicos de los procesos de capacitación en Gestión de Riesgos y cambio climático al interior de la entidad.
5. Realizar actividades que permitan medir y evaluar la percepción ciudadana sobre gestión de riesgos y cambio climático como apoyo para el Observatorio de Gestión de Riesgos y Cambio Climático de acuerdo con las necesidades de la entidad.
6. Realizar acciones de implementación de estrategias de transformación cultural y corresponsabilidad en gestión de riesgos y cambio climático en el marco del SDGR- CC.
7. Realizar capacitaciones en Gestión de Riesgos y Cambio Climático para elevar las capacidades de las entidades integrantes del SDGR -CC.
8. Promover procesos de educación y capacitación para el Sistema de Drenaje Pluvial Sostenible para garantizar la protección del mismo como patrimonio común y como bien de uso público en el marco de la adaptación al cambio climático.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo

165

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.
3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
4. Gestión social y comunitaria.
5. Pedagogía comunitaria
6. Mecanismos de Participación Ciudadana.
7. Planeación Estratégica.
8. Plan Distrital de Desarrollo.
9. Plan de Ordenamiento Territorial.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Ambiental, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Trabajo Social, Sociología del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional en: Psicología, Psicología con énfasis en Psicología Social, del núcleo básico del conocimiento Psicología. Título profesional en Ciencia Política, politólogo del núcleo básico del conocimiento Ciencia Política y Relaciones Internacionales Título profesional en: Antropología del núcleo básico del conocimiento Antropología, Artes Liberales. Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Título profesional en: ingeniería forestal del núcleo básico del conocimiento, Ingeniería Agrícola Forestal y afines.	Treinta y Tres (33) meses de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Codigo Postal: 111071

Título profesional en: Ecología del núcleo básico del conocimiento Biología, Microbiología y afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Tres (33) meses de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL

Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático - Comunicación

21912-18

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la construcción y evaluación de políticas, planes y estrategias de comunicación interna y externa, así como el diseño y producción de piezas y material comunicacional con el fin de fortalecer los procesos de información, sensibilización y transformación cultural alrededor de la gestión de riesgos y cambio climático, al igual que la buena imagen corporativa de la entidad en la opinión pública de acuerdo con las políticas institucionales y Distritales.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las mesas de trabajo, reuniones y demás instancias convocadas por la Oficina de Comunicaciones y Prensa de la Alcaldía Mayor; informar al supervisor y al Director de la Entidad sobre las decisiones y orientaciones que se impartan por dicha Oficina.
2. Intervenir en la formulación e implementación de la estrategia de comunicación interna según el plan de acción de comunicación de la entidad.
3. Participar en la construcción de documentos de divulgación y piezas de comunicación según requerimientos de las diferentes áreas de la entidad.
4. Proponer, redactar y editar notas para las carteleras, magazín, pantallas de divulgación, intranet y demás canales de comunicación interna de la entidad y realizar la corrección de estilo a los documentos que se generan en la entidad, relacionadas con la implementación de la estrategia de comunicación en gestión de riesgos.
5. Participar la formulación de una estrategia de comunicación desde la perspectiva cultural y en conjunto con el equipo de información pública de la entidad, realizar el diseño de campañas de comunicación interna y externa que contribuyan a la meta de personas sensibilizadas en Gestión de Riesgos.
6. Realizar actividades de la Secretaría Técnica del Comité Editorial de la entidad, de acuerdo con los compromisos y objetivos del Comité.
7. Asistir a las dependencias de la entidad en la organización de los eventos institucionales y coadyuvar en el diseño e implementación del manual de identidad, de acuerdo con los lineamientos distritales en esta materia.
8. Promover la estrategia de comunicación del mes de la Gestión de Riesgos y de acuerdo con las directrices y objetivos del IDIGER en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo

168

V.BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático del distrito.
2. Comunicación estratégica
3. Relaciones Públicas.
4. Medios de comunicaciones radiales, escritas, audiovisuales y virtuales.
5. Publicidad y mercadeo.
6. Políticas de Atención al Ciudadano.
7. Planes de medios.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos.

- Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Comunicación Social, Periodismo, Comunicación Social Institucional, Comunicación Social y Periodismo, Comunicación y Relaciones Corporativas, Medios Audiovisuales, Producción de Medios de Comunicación, Comunicación en Radio y Televisión, Comunicación Audiovisual, Comunicación Social - Periodismo, Relaciones Publicas e Institucionales, Comunicación Organizacional del núcleo básico del conocimiento Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título profesional en: Publicidad, Publicidad y Mercadeo del núcleo básico del conocimiento Publicidad y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Tres (33) meses de experiencia profesional

Diagonal 47 Nº 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL

Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático - Intervenciones Correctivas - Obras de Mitigación 21912-20

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos operativos para la construcción de obras de mitigación de riesgos y de recuperación para la adaptación al cambio climático de acuerdo con los diseños y la asistencia técnica de la Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones de seguimiento a la ejecución y/o mantenimiento de obras de mitigación de riesgos y recuperación integral de zonas afectadas por riesgo, de acuerdo con los diseños y especificaciones técnicas previas.
2. Controlar el suministro de materiales para la ejecución de las obras de mitigación de riesgo inminente, emergencia o recuperación temprana de acuerdo con las normas y estándares definidos.
3. Realizar el seguimiento a los procesos constructivos de obras de acuerdo con diseños y especificaciones que se generen para mitigar el riesgo y bajo la asistencia técnica de la Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático.
4. Realizar el seguimiento a los procesos de demoliciones totales o parciales de inmuebles o edificaciones que amenacen ruina o que por su estado de deterioro pongan en peligro la seguridad o la salubridad de los habitantes del Distrito Capital conforme a las normas de policía aplicables.
5. Controlar el adecuado manejo y disposición final de los escombros generados por las intervenciones físicas que realiza la entidad en el cumplimiento de su misión, con la finalidad de prevenir la contaminación ambiental y cumplir con la normatividad vigente.
6. Realizar seguimiento para que los contratistas cumplan con criterios contractuales y requisitos en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, en el marco del cumplimiento legal
7. Brindar la asistencia técnica en la ejecución de medidas temporales o de emergencia para la mitigación de riesgos por procesos de remoción en masa o daños estructurales en edificaciones de acuerdo con las normas y estándares definidos.
8. Realizar el seguimiento a la ejecución de las obras para evitar la erosión en zonas de ladera y estabilización de zonas de amenaza, por remoción en masa para reducir los aportes de sedimentos al Sistema de Drenaje Pluvial Sostenible.
9. Realizar el seguimiento a las obras de adecuación hidrogeomorfológica, renaturalización, almacenamiento, regulación y retención de aguas lluvias en el desarrollo de la transformación del Sistema de Drenaje Pluvial Sostenible, en articulación con las instancias del Sistema.
10. Realizar el seguimiento a la conformación progresiva del alcantarillado pluvial existente en un Sistema de Drenaje Pluvial Sostenible bajo criterios funcionales, ambientales y sociales.
11. Intervenir en procesos para realizar la custodia y manejo de los predios adquiridos por la entidad con el fin de ejercer los derechos de posesión.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

170

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.
3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
4. Administración de emergencias.
5. Sistemas de drenaje pluvial.
6. Plan de Desarrollo Distrital.
7. Aplicación de metodologías para la evaluación de amenaza, vulnerabilidad y riesgo.
8. Logística

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Ambiental, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería topográfica del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y Afines. Título profesional en: Geología, del núcleo básico del conocimiento Geología, otros programas de Ciencias Naturales. Título profesional en: Geografía del núcleo básico del conocimiento Geografía, Historia. Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título profesional en: Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título profesional en: Arquitectura del núcleo básico del conocimiento Arquitectura y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Tres (33) meses de experiencia profesional.

171

017

II.ÁREA FUNCIONAL

Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático - Intervenciones Correctivas - Sistema de Drenaje Pluvial Sostenible

21912-21-22-23

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar acciones para el manejo y administración de la operación del Sistema Urbano de Drenaje Pluvial Sostenible orientadas a la reducción de riesgos de inundaciones y la adaptación al cambio climático en el marco de los planes de transformación y la normativa vigente.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento a la ejecución de las estrategias para el manejo y operación del Sistema de Drenaje Pluvial Sostenible.
2. Coordinar los recursos físicos y humanos para el funcionamiento del Sistema de Drenaje Pluvial Sostenible con base en la información generada desde el centro de control y monitoreo según las condiciones técnicas y procedimientos de la entidad.
3. Administrar la información referente al estado físico y funcional del Sistema de Drenaje Pluvial Sostenible con base en la información de las diferentes entidades que forman parte del Sistema.
4. Orientar las labores de retiro de sedimentos de las estructuras hidráulicas del sistema de drenaje y material vegetal del sistema de drenaje natural de acuerdo con los requerimientos, el diseño y los estándares y normas definidos.
5. Orientar las acciones para el retiro y reducción de los residuos sólidos en el Sistema de Drenaje Pluvial natural para asegurar el tránsito de caudales de aguas lluvias o escorrentía superficial reduciendo el riesgo de inundación.
6. Realizar el seguimiento a las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Drenaje Pluvial Sostenible con un enfoque integral y territorial de acuerdo con las normas y estándares definidos.
7. Promover acciones con el SDGR-CC para fortalecer la capacidad de resiliencia en la infraestructura, edificaciones y espacio público asociado al manejo y aprovechamiento de aguas lluvias según las especificaciones técnicas del IDIGER.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

172

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.
3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
4. Administración de emergencias
5. Sistemas de drenaje pluvial.
6. Plan de Desarrollo Distrital.
7. Planeación Estratégica.
8. Aplicación de metodologías para la evaluación de amenaza, vulnerabilidad y riesgo.
9. Logística.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones.

	Con personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Ambiental, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y Afines. Título profesional en: Geología, del núcleo básico del conocimiento Geología, otros programas de Ciencias Naturales. Título profesional Geografía del núcleo básico del conocimiento Geografía, Historia. Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título profesional en: Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título profesional en: Arquitectura del núcleo básico del conocimiento Arquitectura y Afines. Título profesional en: Ecología del núcleo básico del conocimiento Biología, Microbiología y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Tres (33) meses de experiencia profesional.

173

II.ÁREA FUNCIONAL

Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático - Intervenciones Correctivas – Iniciativas con Participación Social y Comunitaria | 21912-24-25

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de iniciativas con participación comunitaria para la gestión de riesgos y adaptación al cambio climático de acuerdo con las metas institucionales.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar estrategias de participación para fomentar iniciativas de innovación y transferencia de conocimiento en gestión de riesgos y cambio climático.
2. Brindar asistencia técnica para la formulación de los proyectos, convenios y/o alianzas, con organizaciones sociales y comunitarias para el desarrollo de iniciativas en gestión de riesgos y adaptación al cambio climático en el marco técnico y normativo vigente.
3. Brindar asistencia técnica y capacitar a las Organizaciones Comunitarias para su fortalecimiento en la formulación y ejecución de Iniciativas con Participación Comunitaria en aspectos técnicos, administrativos, legales y financieros de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
4. Revisar los perfiles de proyectos de iniciativas con participación comunitaria y apoyar a las comunidades para la formulación y registro de los mismos en el Banco de Proyectos.
5. Prestar asistencia técnica y capacitar a las comunidades ejecutoras de los convenios, sobre los temas técnicos, operativos, ambientales, de salud y seguridad en el trabajo, de las iniciativas de participación comunitarias.
6. Promover y organizar la participación social para la formulación e implementación de iniciativas comunitarias en territorios donde la apropiación social sea fundamental para el logro de los objetivos en Gestión de Riesgos y adaptación al cambio climático.
7. Desarrollar actividades que permitan la apropiación social del Sistema de Drenaje Pluvial Sostenible para garantizar la protección del mismo como patrimonio común y como bien de uso público en el marco de la adaptación al cambio climático.
8. Formular iniciativas sociales y comunitarias para evitar y reducir la disposición de residuos sólidos en el sistema de drenaje y el aprovechamiento de los mismos, priorizando la inclusión de poblaciones vulnerables.
9. Formular iniciativas sociales y comunitarias para el aprovechamiento del agua lluvia en el espacio público y el restablecimiento de medios de vida de familias o población afectada por emergencias, calamidades o desastres.
10. Evaluar la compensación del impacto generado en las actividades productivas por el traslado de familias sujeto del programa de reasentamientos de acuerdo con los lineamientos del programa.
11. Brindar asistencia técnica social a los procesos de diseños participativos de obras, gestión social de obras de reducción de riesgos, recuperación integral del territorio y transformación del sistema de drenaje según los objetivos y metas de los planes de transformación.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

174

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.
3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
4. Gestión Social y Comunitaria.
5. Pedagogía Comunitaria.
6. Mecanismos de Participación Ciudadana.
7. Planeación Estratégica.
8. Plan Distrital de Desarrollo.
9. Plan de Ordenamiento Territorial.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Ambiental, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines, Título profesional en: Economía del núcleo básico del conocimiento Economía. Título profesional en: Trabajo Social, Sociología del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional en: Psicología, Psicología con énfasis en Psicología social, del núcleo básico del conocimiento Psicología. Título profesional en: Ciencia Política, Politólogo, dl núcleo básico del conocimiento Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Título profesional en: Antropología del núcleo básico del conocimiento Antropología, Artes Liberales. Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título profesional en: Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título profesional en: Ecología del núcleo básico del conocimiento Biología, Microbiología y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Tres (33) meses de experiencia profesional.

175

II.ÁREA FUNCIONAL

Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres - Gestión de Riesgos para Aglomeraciones de Público

21912-26-27

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar y evaluar los planes de emergencia y contingencia de aglomeraciones de público de tipo ocasional y permanente y en la habilitación de escenarios para aglomeraciones de público de acuerdo con la normativa vigente y los protocolos del IDIGER.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, evaluar, conceptuar y hacer seguimiento a las respuestas de los registros asignados por aglomeraciones de público, en la ventanilla única SUGA en condiciones de calidad y oportunidad.
2. Proyectar los conceptos técnicos de evaluación del cumplimiento de los requisitos de los planes de emergencia y contingencia como parte integral de la autorización para las actividades de aglomeraciones de público ocasionales y habilitación de escenarios permanentes según los procedimientos del IDIGER.
3. Gestionar con las Alcaldías Locales el apoyo y seguimiento a los requerimientos realizados a establecimientos de comercio que generan aglomeraciones de público, para el cumplimiento de lo exigido en la normatividad vigente y en concordancia con las políticas de la entidad.
4. Gestionar y fortalecer todos los Puesto de Mando Unificado-PMU instalados para eventos de alta complejidad y los que por decisión técnica lo amerite de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
5. Realizar las visitas de verificación de los recursos de los planes de emergencias y contingencias y las medidas de seguridad a los lugares con actividades de aglomeraciones de público permanentes y escenarios habilitados aplicando la norma y protocolos vigentes.
6. Revisar, evaluar y actualizar las guías PEC permanentes y/u ocasionales para aglomeraciones de público y desarrollar nuevas guías PEC para escenarios distritales, así como la actualización de los planes tipo existentes, y la generación de nuevos planes tipo para escenarios distritales de acuerdo a la demanda y necesidades de las agremiaciones y comunidad en general.
7. Participar en reuniones y mesas de trabajo referentes a la seguridad integral con el fin de asesorar la elaboración de planes de emergencias y contingencias, de la comunidad, agremiaciones y organizaciones que generan aglomeraciones de público de carácter ocasional y permanente.
8. Realizar los registros de planes de emergencia y contingencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
9. Realizar visitas de verificación general anual a los sistemas de transporte vertical en edificaciones y puertas eléctricas, y equipamientos que requieran una evaluación periódica asociados a aglomeraciones de público, así como realizar de seguimiento y evaluación de planes de emergencias y contingencias en cumplimiento de los procedimientos y la normativa vigente.
10. Las demás que le sean asignada por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

176

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.
3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
4. Administración de Emergencias.
5. Sistema de Drenaje Pluvial.
6. Plan de Desarrollo Distrital.
7. Planeación Estratégica.
8. Aplicación de metodologías para la evaluación de amenaza, vulnerabilidad y riesgo.
9. Logística.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Ambiental, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Sonido, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Trabajo Social, Sociología del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional en: Psicología, Psicología con énfasis en Psicología Social, del núcleo básico del conocimiento Psicología Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y Afines. Título profesional en: Geología, del núcleo básico del conocimiento Geología, otros programas de Ciencias Naturales. Título profesional en: Geografía del núcleo básico del conocimiento Geografía, Historia. Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Treinta y Tres (33) meses de experiencia profesional.

177

Título profesional en: Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título profesional en: Arquitectura del núcleo básico del conocimiento Arquitectura y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Tres (33) meses de experiencia profesional.

Diagonal 47 Nº 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL
Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres - Capacitación y Entrenamiento para la Respuesta a Emergencias 21912-28
III.PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, ejecutar y hacer seguimiento a la estrategia, programas y proyectos de capacitación y entrenamiento conducentes a optimizar la preparación para la respuesta del IDIGER y del Sistema de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SGR-CC, de acuerdo con los objetivos de la Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar la formulación e implementación de estrategias, planes y programas de capacitación y entrenamiento en preparación para la respuesta en el marco de las metas y objetivos institucionales. 2. Generar contenidos, metodologías y herramientas pedagógicas para el diseño de planes, programas y proyectos de capacitación y entrenamiento para la respuesta a través de medios presenciales y virtuales de acuerdo con los lineamientos y políticas del IDIGER y el SDGR-CC. 3. Implementar planes, programas y proyectos de capacitación y entrenamiento para la respuesta dirigidas al sector público, privado y comunitario según los procesos y políticas de la entidad. 4. Tramitar, registrar y sistematizar solicitudes y actividades relacionadas con el desarrollo de los procesos de capacitación y entrenamiento y demás actividades relacionadas; garantizando disponibilidad oportuna de información para el seguimiento a objetivos, metas, productos e indicadores y en general informes de gestión de la entidad. 5. Diseñar estrategias que permitan identificar y proponer acciones de mejora en los procesos de capacitación y entrenamiento y demás actividades relacionadas. 6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos. 3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. 4. Administración de Emergencias. 5. Gestión Social y Comunitaria. 6. Plan de Desarrollo Distrital. 7. Planeación Estratégica. 8. Aplicación de metodologías para la evaluación de amenaza, vulnerabilidad y riesgo.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones.

179

	Con personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Trabajo Social, Sociología del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional en: Psicología, Psicología con énfasis en Psicología Social, del núcleo básico de conocimiento Psicología. Título profesional en Ciencia Política, Politólogo, del núcleo básico del conocimiento Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Título profesional en: Antropología del núcleo básico del conocimiento Antropología, Artes Liberales. Título profesional en: Licenciatura en Ciencias Sociales del núcleo básico del conocimiento Educación. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Tres (33) meses de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL
Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres - Servicios de Respuesta a Emergencias 21912-29
III.PROPÓSITO PRINCIPAL
Articular los servicios de respuesta que se requieran ante situaciones de emergencias, calamidades y/o desastres y coordinar en forma integral los Puestos de Mando Unificado que necesiten la interacción de las entidades que conforman el Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - SDGR-CC.
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar el funcionamiento de las instancias de actuación para la respuesta a situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre, a fin de garantizar una atención integral. 2. Orientar la activación del Sistema Operativo Distrital de Emergencias (SODE) ante situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre. 3. Implementar los puestos de mando unificado que se requieran para el manejo de situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre. 4. Consolidar la información al registro oficial de eventos de emergencias, así como al registro de afectados, y mantener actualizadas las bases de datos dispuestas a su cargo. 5. Orientar la ejecución de los protocolos y procedimientos para la respuesta a emergencias, en la que el IDIGER sea responsable principal de acuerdo con la Estrategia Distrital de Respuesta a Emergencias (EDRE). 6. Analizar el apoyo interinstitucional de Asistencias Técnica, Humanitaria y Logística para la atención a la población afectada ante situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre. 7. Brindar apoyo en la coordinación con las entidades del SDGR-CC la evaluación Post-Emergencia con el fin de promover la mejora continua de la EDRE. 8. Acompañar activamente en la formulación e implementación de mecanismos que optimicen el desempeño de la respuesta a emergencias, calamidades y/o desastres, con las demás áreas de la entidad. 9. Consolidar la información de los Puestos de Mando Unificado que se instalen durante la respuesta a situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos. 3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. 4. Administración de Emergencias. 5. Gestión Social y Comunitaria. 6. Plan de Desarrollo Distrital. 7. Planeación Estratégica. 8. Aplicación de metodologías para la evaluación de amenaza, vulnerabilidad y riesgo.

181

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y Afines. Título profesional en: Geología, del núcleo básico del conocimiento Geología, otros programas de Ciencias Naturales. Título profesional en: Geografía del núcleo básico del conocimiento Geografía, Historia. Título profesional en: Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título profesional en: Arquitectura del núcleo básico del conocimiento Arquitectura y Afines. Título profesional en: Psicología, psicología con énfasis en Psicología Social, del núcleo básico del conocimiento Psicología. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Tres (33) meses de experiencia profesional.

Diagonal 47 Nº 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL

Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres - Servicios de Respuesta a Emergencias

21912-30

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis de la información que se registra en la Central de Comunicaciones del IDIGER, para determinar los servicios de respuesta requeridos para la atención de las situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar los requerimientos de atención para cada evento, de acuerdo a sus particularidades, en línea con los protocolos y procedimientos predefinidos y en concordancia con las competencias misionales de los integrantes del SDGR-CC.
2. Coordinar el adecuado manejo y actualización del registro de incidentes y/o emergencias ocurridas en el Distrito Capital, así como el registro de personas afectadas, daños y pérdidas en bienes, infraestructura y recursos ambientales generados por una situación de emergencia, calamidad y/o desastre, y mantener actualizadas las bases de datos dispuestas a su cargo.
3. Analizar la activación de la Estrategia Institucional de Respuesta (EIR) de la entidad.
4. Asesorar las acciones de coordinación de instancias de actuación para la respuesta, y la articulación de actividades interinstitucionales en el marco de los sistemas de alerta temprana.
5. Analizar, depurar, consolidar y priorizar la información la información trasmitida por la Red Distrital de Comunicaciones de Emergencia a fin de mantener un panorama general del estado actual de los eventos gestionados por el SDGR-CC.
6. Ejecutar los lineamientos institucionales para la evaluación post-emergencia con el fin de promover la mejora continua de la EDRE.
7. Brindar apoyo en la formulación e implementación de mecanismos que optimicen el desempeño de la respuesta a emergencias, calamidades y/o desastres, con las demás áreas de la entidad.
8. Presentar propuestas para la formulación y/o implementación de las propuestas de modificación de políticas, estrategias, instrumentos (o los que se consideren pertinentes). Para la gestión de emergencias en Bogotá D.C
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

183

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.
3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
4. Administración de Emergencias.
5. Gestión Social y Comunitaria.
6. Plan de Desarrollo Distrital.
7. Planeación Estratégica.
8. Aplicación de metodologías para la evaluación de amenaza, vulnerabilidad y riesgo.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Administración de Empresas Agropecuarias, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y Afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Geología, del núcleo básico del conocimiento Geología, otros programas de Ciencias Naturales. Título profesional en: Geografía del núcleo básico del conocimiento Geografía, Historia. Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título profesional en: Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título profesional en: Arquitectura del núcleo básico del conocimiento Arquitectura y Afines. Título profesional en: Enfermería del núcleo básico del conocimiento Ciencia de la Salud. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Tres (33) meses de experiencia profesional.

Diagonal 47 Nº 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL
Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres - Servicios de Respuesta a Emergencias 21912-31
III.PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar procesos de gestión social de familias en riesgo y prestar la asistencia humanitaria para la atención a la población afectada, de manera directa o indirecta, por incidentes, emergencias, calamidades y/o desastres, de acuerdo con la Estrategia Distrital de Respuesta de acuerdo con las políticas institucionales.
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar el procedimiento de reconocimiento del pago de la ayuda humanitaria de carácter pecuniario de las familias evacuadas objeto de relocalización transitoria, de acuerdo con la reglamentación vigente. 2. Prestar la asistencia humanitaria para la atención a la población afectada, de manera directa o indirecta, por incidentes, emergencias, calamidades y/o desastres, de acuerdo con la Estrategia Distrital de Respuesta. 3. Realizar las actividades que garanticen la relocalización transitoria de familias en caso de evacuación por riesgo inminente, emergencia, y/o reparación o reconstrucción de su vivienda. 4. Brindar la información a las familias para su evacuación de acuerdo con las recomendaciones emitidas por la entidad y realizar el seguimiento para garantizar su traslado a un espacio seguro y el cumplimiento del enfoque de derechos. 5. Realizar el acompañamiento social incluyendo la información, sensibilización y valoración social, de personas y familias afectadas por incidentes, eventos de emergencias, calamidades y/o desastres, efectuando los reportes y registros correspondientes. **6.** Identificar las necesidades de acceso a los servicios sociales de las personas y familias afectadas por incidentes, eventos de emergencias, calamidades y/o desastres de acuerdo con las condiciones de vulnerabilidad de la población. 7. Elaborar los diagnósticos previos de vulnerabilidad social y realizar el levantamiento de fichas sociales del inventario de familias ubicada en zonas de alto riesgo para ser tenidas en cuenta en la determinación de inclusión de familias al programa de reasentamiento en sus diferentes modalidades. 8. Desarrollar actividades del plan de gestión social del programa de reasentamiento en la modalidad de adquisición predial según los lineamientos técnicos y la normativa vigente. 9. Efectuar el manejo, actualización y apoyo técnico requerido para mantener el registro de familias en el Sistema Único de Reasentamiento - SURR en el marco del programa de reasentamiento. 10. Realizar la atención social para el levantamiento de información, registro, caracterización y análisis de la población ubicada en zonas de alto riesgo del Distrito. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos. 3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. 4. Gestión Social y Comunitaria. 5. Pedagogía Comunitaria. 6. Mecanismos de Participación Ciudadana. 7. Planeación Estratégica. 8. Plan Distrital de Desarrollo. 9. Plan de ordenamiento Territorial.

185

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Ambiental, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Trabajo Social, Sociología del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional en: Psicología, Psicología con énfasis en Psicología social, del núcleo básico del conocimiento Psicología. Título profesional en: Derecho, Derecho y Ciencia Política, del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines. Título profesional en Ciencia Política, Politólogo, del núcleo básico del conocimiento Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Título profesional en: Antropología del núcleo básico del conocimiento Antropología, Artes Liberales. Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Treinta y Tres (33) meses de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

Título profesional en: Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título profesional en: Ecología del núcleo básico del conocimiento Biología, Microbiología y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Tres (33) meses de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Codigo Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL

Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres - Servicios de Logística

21912-32-33

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con aprovisionamiento, servicios de logística y entrega de ayudas no pecuniarias del Centro Estratégico de Reserva del IDIGER de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades administrativas, técnicas y operativas del Centro de Reserva del IDIGER, que permitan mantener un adecuado control del inventario y seguimiento permanente a los mantenimientos preventivos que se realicen a los equipos, herramientas y accesorios en el marco de los procedimientos de la entidad.
2. Apoyar en el seguimiento de las actividades que se realicen dentro de las instalaciones del Centro de Reserva por parte del personal logístico y exigir el cumplimiento de los procedimientos establecidos, así como el uso de elementos de protección personal por parte del personal que las desarrolla en el marco de los protocolos.
3. Apoyar en el seguimiento de los mantenimientos que realicen contratistas externos a los equipos asignados al Centro de Reserva y conceptuar sobre la viabilidad del recibo a satisfacción aplicando la norma y procedimientos vigentes.
4. Mantener informado al supervisor del contrato sobre las novedades que se detecten en los equipos durante los mantenimientos preventivos o que se evidencien luego de su utilización, para lo cual deberá tener un registro permanente y actualizado sobre los equipos no disponibles.
5. Adelantar las acciones necesarias para mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos del Centro de Reserva.
6. Elaborar e implementar las fichas de mantenimiento de los equipos del Centro de Reserva de la Entidad y de los que se encuentran en comodato o Convenio con entidades del Sistema Distrital, así como los que se asignen a los centros de reserva zonales y locales que se implementen en la ciudad.
7. Intervenir en la elaboración de estudios de mercado, definición de especificaciones técnicas, formulación de estudios previos y la supervisión técnica y administrativa de los procesos para la adquisición de equipos, elementos y accesorios para el Centro de Reserva aplicando la norma y los procedimientos vigentes.
8. Intervenir en la atención de eventos o situaciones de emergencia, calamidad o desastre que se presenten en la ciudad aplicando los procedimientos vigentes.
9. Intervenir en procesos de capacitación de los grupos operativos de respuesta en el manejo de los equipos especializados del centro de reserva.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

188

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.
3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
4. Administración de Emergencias.
5. Sistema de Drenaje Pluvial.
6. Plan de Desarrollo Distrital.
7. Planeación Estratégica.
8. Aplicación de metodologías para la evaluación de amenaza, vulnerabilidad y riesgo.
9. Logística.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Ambiental, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y Afines. Título profesional en: Geología, del núcleo básico del conocimiento Geología, otros programas de Ciencias Naturales. Título profesional en: Geografía del núcleo básico del conocimiento Geografía, Historia. Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título profesional en: Ingeniería Mecánica del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Mecánica y Afines.	Treinta y Tres (33) meses de experiencia profesional.

189

Título profesional en: Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título profesional en: Arquitectura del núcleo básico del conocimiento Arquitectura y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Tres (33) meses de experiencia profesional.

Diagonal 47 Nº 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL
Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión de Talento Humano
21912-34
III.PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades para la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas y procesos de gestión del talento humano de conformidad con las disposiciones legales y las políticas generales del IDIGER.
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar los procesos de gestión de talento humano, en particular los relacionados con selección, evaluación, vinculación y desarrollo de personal, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 2. Verificar los soportes documentales y registrar la información de la historia laboral en el módulo del sistema de administración de personal, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente. 3. Realizar y/o verificar las afiliaciones del personal de planta al Sistema Integral de Seguridad Social y sus complementarios, de manera oportuna y conforme a la normativa vigente 4. Realizar y actualizar el registro de la información de los servidores públicos en el Sistema General de Información Administrativa - SIGIA, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente. 5. Implementar los procesos de evaluación de desempeño de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 6. Asistir el desarrollo de las actividades relacionadas con la suscripción de Acuerdos de Gestión, de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y la normativa vigente. **7.** Proyectar y/o revisar los actos administrativos, documentos y certificaciones derivadas de la administración del talento humano y los que le sean asignados por el superior inmediato, de manera oportuna y de acuerdo con el procedimiento y la normativa vigente. 8. Asistir a las dependencias de la entidad en la organización de los eventos institucionales relacionados con la gestión corporativa y del talento humano de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales. 9. Mantener actualizado el archivo general de las historial laborales de los servidores de la entidad, activos y no activos, registrando los documentos de los procesos a su cargo de acuerdo con la metodología archivística y normativa vigente. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.
IV.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Selección de personal. 3. Sistema de Evaluación del personal. 4. Administración de personal. 5. Conocimientos del Sistema General de Seguridad Social. 6. Carrera Administrativa. 7. Legislación Laboral.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Gestión del talento humano) - Manejo de la información. - Planeación. - Trabajo en equipo. - Liderazgo efectivo.	
VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Instituciones de Servicio, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Finanzas, Economía del núcleo básico del conocimiento Economía. Título profesional en: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines. Título profesional en: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública. Título profesional en: Trabajo Social, Sociología del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines.	Treinta y Tres (33) meses de experiencia profesional.

Diagonal 47 Nº 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

Título profesional en: Psicología, Psicología con énfasis en sicología social, del núcleo básico del conocimiento Psicología. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Tres (33) meses de experiencia profesional.

Diagonal 47 Nº 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión de Talento Humano

21912-35

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar, ejecutar, evaluar y controlar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad, a fin de prevenir los accidentes y enfermedades laborales con base en los riesgos identificados, los requerimientos, las políticas, metodologías y normas legales vigentes.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, implementar, ejecutar, evaluar, actualizar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, SG-SST que se adelanten en la Entidad, atendiendo a las normas legales vigentes.
2. Realizar la implementación, seguimiento, evaluación y actualización de las actividades que permitan el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, SG-SST con su respectivo plan y cronograma anual, en coordinación con la ARL y cubrimiento de todos los funcionarios y colaboradores de la entidad.
3. Valorar, socializar y mantener actualizados la matriz de factores de riesgos y peligros ocupacionales y los planes de emergencia, propendiendo por la conformación y capacitación de las Brigadas de Emergencias en las sedes de la entidad.
4. Brindar soporte para la investigación de accidentes e incidentes laborales, identificando sus causas, haciendo seguimiento a las acciones correctivas.
5. Consolidar y analizar los indicadores asociados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y ausentismo por enfermedad, y planteando las acciones correctivas y de mejora requeridas, asegurando el cumplimiento de las metas establecidas y entregando los informes correspondientes en términos de oportunidad y calidad.
6. Acompañar los procesos de bienestar social e incentivos, capacitación, inducción, reinducción, entrenamiento y competencias laborales cuando sea requerido, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad, en las materias relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confidencialidad de la información.
8. Las demás que se asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumplimiento estándares de calidad y oportunidad.

194

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.
2. Normatividad en Salud Ocupacional.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Fundamentos de Gestión de Calidad.
5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
6. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
7. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.
8. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
9. Administración de Emergencias.
10. Gestión Social y Comunitaria.
11. Plan de Desarrollo Distrital.
12. Planeación Estratégica.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VII.COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Gestión del talento humano) - Planeación. - Creatividad e Innovación. - Conocimiento del entorno. - Dirección y desarrollo de personal.	
VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Disciplina Académica Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en Salud Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por la Ley. Licencia en salud ocupacional vigente. Curso de capacitación virtual de 50 horas en el Sistema de Gestión en seguridad y Salud en el Trabajo.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional

195

II.ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión Administrativa - Predial

21912-36

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y ejecutar los procesos gestión catastral y aprovechamiento de los predios en proceso de adquisición, adquiridos o recibidos transitoriamente por el IDIGER y los que sean tramitados a través de recursos del FONDIGER y el trámite de entrega a las entidades competentes para su administración y manejo de acuerdo con su destinación final y los procedimientos del IDIGER.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el inventario de los predios en proceso de adquisición, adquiridos o recibidos transitoriamente por el IDIGER y los que sean tramitados a través de recursos del FONDIGER.
2. Planear y realizar la georeferenciación, levantamientos topográficos o información física o secundaria de los inmuebles en proceso de adquisición, adquiridos o recibidos transitoriamente por el IDIGER y los que sean tramitados a través de recursos del FONDIGER.
3. Planear y ejecutar la gestión catastral para la adquisición de los predios objeto del programa de reasentamientos, para obras de mitigación y recuperación integral del territorio o que sean requeridos para el cumplimiento de actividades misionales del IDIGER.
4. Planear y ejecutar la gestión catastral para los procesos de saneamiento predial de los inmuebles declarados como zonas de protección por riesgo u objeto de utilidad pública para la construcción de obras de mitigación o recuperación integral de territorios.
5. Gestionar el levantamiento y registro de la ficha predial, de manera que se determine las condiciones técnicas y jurídicas de cada predio a partir de los títulos de propiedad estudiados en conjunto con la información existente relacionada con levantamientos topográficos o información física de tipo secundario.
6. Articular con las dependencias del IDIGER el amojonamiento, deslinde, cerramiento u otras intervenciones de los predios objeto de saneamiento y/o gestión predial con base en la información técnica y jurídica de los Inmuebles.
7. Emitir conceptos prediales para los procesos administrativos o jurídicos que se adelante en la entidad de acuerdo con las normas vigentes
8. Emitir conceptos de viabilidad técnica catastral para determinar el uso y aprovechamiento que se pueda otorgar a los predios que están bajo la custodia del IDIGER.
9. Realizar la entrega de los predios adquiridos por el IDIGER a las entidades encargadas de su manejo, administración y custodia de conformidad con la normatividad vigente en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
10. Brindar la información de los predios adquiridos o que estén bajo custodia del IDIGER para los procesos por ocupación ilegal que adelanten las entidades competentes.
11. Articular con entidades distritales las alertas sobre ocupaciones ilegales de zonas declaradas como suelos de protección por riesgo.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo

196

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Derecho Registral.
3. Avalúos.
4. Notariado y Registro.
5. Ofimática Avanzada.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Gestión e servicios administrativos) - Gestión de procedimientos de calidad. - Transparencia.	**(Proceso Gestión de servicios administrativos)** - Atención al detalle. - Capacidad de análisis. - Negociación. - Argumentación.
VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y Afines Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Tres (33) meses de experiencia profesional.

197

II.ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Atención al Ciudadano

21912-37

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de atención al ciudadano del IDIGER y asegurar su desarrollo en las dependencias de la Entidad conforme a la normatividad vigente y en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las políticas, estrategias y procedimientos que permitan la unidad de criterio para el suministro de la información y atención de los ciudadanos de los servicios que presta el IDIGER, atendiendo los principios de celeridad, imparcialidad, economía y publicidad de las actuaciones del IDIGER.
2. Participar en la formulación e implementación en el IDIGER de la política de servicio al ciudadano y gestionar su desarrollo en las dependencias de la Entidad conforme a la normatividad vigente y en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad.
3. Elaborar y presentar periódicamente informes estadísticos del sistema de correspondencia del IDIGER, especificando su naturaleza, frecuencia, oportunidad, calidad, causas probables y resultados de la trazabilidad de las mismas.
4. Participar en la definición de estrategias, indicadores, mecanismos de seguimiento, evaluación y control para la medición de la oportunidad, calidad y eficiencia de la prestación de los servicios y la atención a los ciudadanos y proponer acciones de mejora tendientes a incrementar los niveles de satisfacción.
5. Realizar la atención al ciudadano y tramitar los requerimientos presentados ante las dependencias de la entidad en cumplimiento de la norma y los procedimientos vigentes.
6. Realizar registro, control y seguimiento a las peticiones, quejas, denuncias, reclamos y consultas - PQRS - que presenten y formulen los ciudadanos al IDIGER por los diferentes canales de atención establecidos por la entidad, así como ejercer su registro y control de acuerdo al procedimiento establecido.
7. Realizar registro, control y seguimiento al Sistema Distrital de Quejas y Soluciones que presenten y formulen los ciudadanos, así como ejercer su registro y control.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

198

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Políticas de Atención al Ciudadano.
4. Defensoría del Ciudadano.
5. Gestión Documental
6. Atención de PQRS.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Relación con el ciudadano) - Aprendizaje continúo. - Desarrollo de empatía.	**(Proceso Relación con el ciudadano)** - Capacidad de análisis. - Desarrollo empatía. - Administración de política.
VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Ambiental, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Finanzas, Economía del núcleo básico del conocimiento Economía. Título profesional en: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública. Título profesional en: Trabajo Social, del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de formación profesional en disciplina académica: Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la información y la documentación del núcleo básico del conocimiento Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Tres (33) meses de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

017

II.ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión Documental

21912-38

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información y documentación que genera y recibe el IDIGER a través del proceso de gestión documental y de los aplicativos dispuestos por la Entidad.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar e implementar el plan de gestión documental de acuerdo con las necesidades del IDIGER y la normativa en materia documental.
2. Realizar el seguimiento al programa de gestión documental y al sistema integrado de conservación, aplicando los principios y procesos archivísticos de acuerdo con las normas y reglamentos que regulan la materia.
3. Elaborar tablas de retención documental y los manuales de acuerdo con normativa y estructura orgánica funcional.
4. Registrar información de imágenes según protocolo y normativa vigente.
5. Tramitar y distribuir los documentos de acuerdo con la política del IDIGER y normativa vigente.
6. Organizar los archivos de gestión de acuerdo con tabla de retención documental y cuadro de clasificación documental.
7. Intervenir los fondos documentales acumulados de acuerdo con la metodología archivística y normativa vigente.
8. Proteger documentos archivísticos según las condiciones medio ambientales, los protocolos y normativa vigente.
9. Restaurar los documentos de archivo de acuerdo con procedimientos y técnicas establecidas.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

200

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Marco normativo en gestión documental y archivo.
3. Políticas de Atención al Ciudadano.
4. Defensoría del Ciudadano.
5. Gestión Documental
6. Atención de PQRS.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Gestión documental) - Planeación. - Capacidad de análisis. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Comunicación efectiva. - Atención a requerimientos. - Gestión de procedimientos de calidad.	**(Proceso Gestión documental)** - Atención al detalle. - Capacidad de análisis. - Planificación del trabajo. - Gestión de procedimientos de calidad.
VIII.COMPETENCIAS ESPECÍFICAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	
- Manejo de la información y de los recursos. - Uso de tecnologías de la información y la comunicación. - Confiabilidad técnica. - Capacidad de análisis.	
IX.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación profesional en disciplina académica: Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Ciencias de la Información y la Bibliotecología, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, del núcleo básico del conocimiento Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley o de la formación de Archivista o Certificado de inscripción en el registro único profesional expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas, según el caso.	Treinta y Tres (33) meses de experiencia profesional

201

017

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	08
No. DE CARGOS	Veinte (20)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – Administración de Tecnologías de la Información 21908-01-02

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la administración de los bienes informáticos, brindar el soporte técnico y las aplicaciones informáticas de forma oportuna y eficaz en el marco de los procesos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir en la administración del Sistema de Información para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático - SIRE, sus módulos y componentes, garantizando su operatividad y disponibilidad continua.
2. Desarrollar las actividades de los procedimientos de gestión de portales de internet y acceso público al SIRE y administrar los portales web de la entidad www.idiger.gov.co, www.sire.gov.co,intranet.idiger.gov.co.
3. Identificar y conocer los propietarios de contenido en el uso de herramientas de publicación y conversión de documentos web.
4. Apoyar el desarrollo visual de las interfaces de los aplicativos del SIRE.
5. Apoyar la administración de las redes sociales de la entidad en su componente tecnológico.
6. Brindar soporte para el funcionamiento de los servidores web de la entidad.
7. Desarrollar las tareas de implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea en la entidad desde el componente de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones y de la plataforma de datos abiertos.
8. Verificar la actualización de los diferentes sitios web de la entidad por los responsables respectivos.
9. Desarrollar las actividades del procedimiento Soporte y Mantenimiento ERP SI-Capital y definir los requerimientos funcionales de los módulos que componen el SI-Capital.
10. Desarrollar las tareas de interoperabilidad del SI-Capital de la Secretaria de Hacienda Distrital con el SI-Capital local.
11. Participar en el desarrollo de los ajustes de funcionalidad, parametrización y requerimiento necesarios en los módulos de SI-Capital para el funcionamiento del IDIGER y FONDIGER.
12. Realizar labores de administración tecnológica para soporte a usuarios en lo concerniente a sistemas de información de SI-Capital.
13. Desarrollar las actividades de capacitación e inducción de los módulos de SI-Capital y de capacitación a los funcionarios del IDIGER de los módulos que componen el SI-Capital.
14. Prestar apoyo en la parametrización y ajustes funcionales para la puesta en marcha de SI-capital para IDIGER y FONDIGER.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

202

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones. 3. Administración de Redes. 4. Normas del Sistema de Seguridad de la Información. 5. Soporte técnico de bienes informáticos y ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Gestión tecnológica) - Planeación. - Transparencia. - Trabajo en equipo y colaboración. - Creatividad e innovación. - Comunicación efectiva. - Orientación al usuario y al ciudadano.	**(Proceso Gestión tecnológica)** - Transparencia. - Planificación del trabajo. - Aprendizaje permanente. - Gestión del cambio.

VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería Informática, Administración Informática, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

Diagonal 47 Nº 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – Instrumentación y 22

21908-03-04

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir procesos de administración, control y seguimiento de la red de telecomunicaciones y las redes de monitoreo del Sistema Distrital de Alertas Tempranas de acuerdo con los procedimientos del IDIGER.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades del procedimiento Transmisión de datos de las redes telemétricas para gestión de riesgos de acuerdo con las normas y estándares definidos.
2. Realizar el seguimiento, mantenimiento y diagnósticos preventivos y/o correctivos para la correcta operación de las estaciones, sensores, sistemas de transmisión y sistemas de respaldo de energía de la RH y RAB.
3. Realizar el levantamiento de las hojas de inspección cada vez que se realice una visita a las estaciones de las redes involucradas en el contrato (RAB - RHB) y entrega de las mismas para revisión.
4. Realizar actividades para el funcionamiento, instalación, retiro y/o control de la totalidad de los equipos que componen la RAB y la RHB según los protocolos establecidos.
5. Intervenir en el desarrollo e investigación para el mejoramiento tecnológico de las redes de monitoreo de acuerdo con las especificaciones técnicas.
6. Intervenir en actividades de integración y ampliación de las redes de monitoreo y la red de telecomunicaciones.
7. Generar acciones orientadas a la integración tecnológica permanente de las redes de monitoreo y la Red Distrital de Comunicaciones de Emergencias en el marco de los procedimientos vigentes.
8. Realizar el apoyo al seguimiento y diagnóstico para la correcta operación de los equipos de comunicaciones, Radio bases, antenas y demás equipos propios.
9. Apoyar la realizar los mantenimientos y diagnósticos preventivos y/o correctivos que fuesen necesarios y/o solicitados para la correcta operación de los equipos de comunicaciones.
10. Apoyar en la instalación, seguimiento al funcionamiento, retiro y/o control de la totalidad de los equipos que componen la red de comunicaciones.
11. Realizar los diagnósticos y revisiones de equipos de comunicaciones que presentan fallas e informar del estado de los mismos.
12. Apoyar en la generación de información necesaria y diseño de instrumentos para la operación y funcionamiento de la red de comunicaciones.
13. Apoyar en la generación de especificaciones técnicas, manuales de operación y mantenimiento e instrumentos para la operación de la red de comunicaciones.
14. Hacer el monitoreo y seguimiento de las comunicaciones vía radio y móviles de la entidad.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

204

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Mantenimiento de equipos.
3. Administración de Redes
4. Normas del Sistema de Seguridad de la Información.
5. Soporte técnico de bienes informáticos y ofimática.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Gestión tecnológica) - Planeación. - Transparencia. - Trabajo en equipo y colaboración. - Creatividad e innovación. - Comunicación efectiva. - Orientación al usuario y al ciudadano.	**(Proceso Gestión tecnológica)** - Transparencia. - Planificación del trabajo. - Aprendizaje permanente. - Gestión del cambio.
VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería Informática, Administración Informática, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título profesional en: Ingeniería Mecatrónica, del núcleo básico del conocimiento otras ingenierías. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático - Sistemas de Información Geográfica

21908-05

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Sistematizar, organizar, clasificar y realizar la edición de la información cartográfica que soporta la gestión de la entidad de acuerdo con políticas de estándares de calidad de geo información.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades relacionadas con el procedimiento Gestión de información geográfica de la entidad de acuerdo con las normas y estándares definidos.
2. Validar la calidad cartográfica de la Geo información disponible para la gestión de riesgos y atención de emergencias.
3. Realizar actividades de georeferenciación de la información de gestión de riesgos y cambio climático.
4. Intervenir en la elaboración de la cartografía necesaria para el desarrollo de los procesos misionales de la entidad.
5. Mantener actualizado el inventario de las capas geográficas que conforman la geodatabase de la entidad.
6. Desarrollar las actividades para la documentación y estandarización de los objetos geográficos y cartográficos con base en los lineamientos definidos por el Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital - IDECA.
7. Administrar la información del geoportal, los servicios web geográficos de la entidad y las herramientas de Sistemas de Información Geográfica de acuerdo con procedimientos y técnicas establecidas.
8. Participar en la implementación de los estándares nacionales e internacionales para la gestión de Información geográfica e interoperabilidad en el marco de los estándares de open geospatial consorcio.
9. Generar los mapas de información geográfica que sirven como soporte para la toma de decisiones en condiciones de calidad y oportunidad.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

206

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Sistema de Información Geográfica.
3. Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones.
4. Administración de Redes.
5. Normas de Sistema de Seguridad de la Información.
6. Soporte técnico de bienes informáticos y ofimática.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería Informática, Administración Informática, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título profesional en; Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y Afines. Título profesional en: Geografía del núcleo básico del conocimiento Geografía, Historia. Título profesional en: Ingeniería Mecatrónica, del núcleo básico del conocimiento otras Ingenierías. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional

207

II.ÁREA FUNCIONAL

Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático - Reasentamiento

21908-06-07

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar procesos de gestión social de familias en riesgo y prestar la asistencia humanitaria para la atención a la población afectada, de manera directa o indirecta, por incidentes, emergencias, calamidades y/o desastres, de acuerdo con la Estrategia Distrital de Respuesta.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el procedimiento de reconocimiento del pago de la ayuda humanitaria de carácter pecuniario de las familias evacuadas objeto de relocalización transitoria, de acuerdo con la reglamentación vigente.
2. Prestar la asistencia humanitaria para la atención a la población afectada, de manera directa o indirecta, por incidentes, emergencias, calamidades y/o desastres, de acuerdo con la Estrategia Distrital de Respuesta.
3. Realizar las actividades que garanticen la relocalización transitoria de familias en caso de evacuación por riesgo inminente, emergencia, y/o reparación o reconstrucción de su vivienda.
4. Brindar la información a las familias para su evacuación de acuerdo con las recomendaciones emitidas por la entidad y realizar el seguimiento para garantizar su traslado a un espacio seguro y el cumplimiento del enfoque de derechos.
5. Adelantar los trámites del proceso administrativo para el otorgamiento de la ayuda humanitaria de carácter pecuniario a las familias beneficiarías de la relocalización transitoria y realizar el respectivo seguimiento en el marco de la normativa vigente.
6. Realizar el acompañamiento social incluyendo la información, sensibilización y valoración social, de personas y familias afectadas por incidentes, eventos de emergencias, calamidades y/o desastres, efectuando los reportes y registros correspondientes.
7. Identificar las necesidades de acceso a los servicios sociales de las personas y familias afectadas por incidentes, eventos de emergencias, calamidades y/o desastres de acuerdo con las condiciones de vulnerabilidad de la población.
8. Realizar el levantamiento de fichas sociales del inventario de familias en alto riesgo que son recomendadas al programa de reasentamiento de acuerdo con los conceptos y/o diagnósticos.
9. Elaborar los diagnósticos previos de vulnerabilidad social de la población ubicada en zonas de alto riesgo para ser tenidos en cuenta en la determinación de inclusión de familias al programa de reasentamiento en sus diferentes modalidades.
10. Desarrollar actividades del plan de gestión social del programa de reasentamiento en la modalidad de adquisición predial.
11. Efectuar el manejo, actualización y apoyo técnico requerido para mantener el registro de familias en el Sistema Único de Reasentamiento - SURR en el marco del programa de reasentamiento.
12. Realizar la atención social para el levantamiento de información, registro, caracterización y análisis de la población ubicada en zonas de alto riesgo del Distrito en cumplimiento de la normativa y los procedimientos vigentes.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

208

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Capacitación. 3. Gestión Local. 4. Plan Distrital de Desarrollo. 5. Políticas de Atención al Ciudadano.	
VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Ambiental, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Trabajo Social, Sociología del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines. Título profesional en: Antropología del núcleo básico del conocimiento Antropología, Artes Liberales. Título profesional en: Psicología, Psicología con énfasis en Psicología Social, del núcleo básico del conocimiento Psicología. Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y Afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

Título profesional en: Geología, del núcleo básico del conocimiento Geología, otros programas de Ciencias Naturales. Título profesional en: Geografía del núcleo básico del conocimiento Geografía, Historia. Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título profesional en: Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Titulo profesional en: Ecología del núcleo básico del conocimiento Biología, Microbiología y Afines. Título profesional en: Arquitectura del núcleo básico del conocimiento Arquitectura y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL
Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres - Servicios de Respuesta a Emergencias 21908-08-09-10
III.PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el análisis de la información que se registra en la Central de Comunicaciones del IDIGER, para determinar los servicios de respuesta requeridos para la atención de las situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre.
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar los requerimientos de atención para cada evento, de acuerdo a sus particularidades, en línea con los protocolos y procedimientos predefinidos, y en concordancia con las competencias misionales de los integrantes del SDGR-CC. 2. Ejecutar la actualización del registro de incidentes y/o emergencias ocurridas en el distrito capital, así como el registro de personas afectadas, daños y pérdidas en bienes, infraestructura y recursos ambientales generados por una situación de emergencia, calamidad y/o desastre y mantener actualizadas las bases de datos dispuestas a su cargo. 3. Activar la Estrategia Institucional de Respuesta (EIR) de la entidad según las instrucciones del superior inmediato. 4. Realizar las acciones que se le asignen en desarrollo de la coordinación de instancias de actuación para la respuesta, y la articulación de las actividades interinstitucionales en el marco de los sistemas de alerta temprana. 5. Consolidar la información transmitida por la red distrital de comunicaciones de emergencia a fin de mantener un panorama general de estado actual de los eventos gestionados por el SDGR-CC. 6. Proporcionar elementos de juicio que contribuyan en la formulación y/o implementación de las propuestas de modificación de políticas, estrategias, instrumentos (o los que se consideren pertinentes), para la gestión de emergencias en Bogotá D.C. 7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y le correspondan a la naturaleza del empleo.
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos. 3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. 4. Administración de Emergencias. 5. Gestión Social y Comunitaria. 6. Plan de Desarrollo Distrital. 7. Planeación Estratégica. 8- Aplicación de metodologías para la evaluación de amenaza, vulnerabilidad y riesgo.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones.

211

	Con personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Administración de Empresas Agropecuarias, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y Afines. Título profesional en: Ingeniería Industrial, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Geología, del núcleo básico del conocimiento Geología, otros programas de Ciencias Naturales. Título profesional en: Geografía del núcleo básico del conocimiento Geografía, Historia Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título profesional en: Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título profesional en: Arquitectura del núcleo básico del conocimiento Arquitectura y Afines, Título profesional en: Enfermería del núcleo básico del conocimiento Ciencias de la Salud. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

212

II.ÁREA FUNCIONAL
Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión de Talento Humano 21908-13
III.PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar el proceso de nómina para la planta de personal de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales en materia salarial y las políticas generales del IDIGER.
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir y tramitar las novedades del personal de la entidad y elaborar los actos administrativos que se deriven en los términos establecidos dentro del procedimiento. 2. Liquidar y generar la nómina mensual de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, novedades y las normas vigentes. 3. Coordinar y hacer seguimiento al proceso de liquidación de prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, de conformidad con las normas de la entidad y el régimen salarial y prestacional legal. 4. Tramitar el cobro de incapacidades por enfermedad general y por enfermedad profesional en los términos establecidos por la ley. 5. Desarrollar las actividades de nómina y liquidaciones necesarias para el retiro del servicio trabajadores de la entidad de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Elaborar y hacer seguimiento al programa anual de vacaciones y su liquidación de acuerdo con los parámetros de la ley. 7. Realizar la liquidación y trámites necesarios de las comisiones autorizadas para el personal de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos por el IDIGER. 8. Elaborar los reportes contables y financieros de la nómina necesarios para la elaboración e interfaz con los procesos financieros de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 9. Elaborar las certificaciones de bono pensiónales para los servidores activos y retirados del IDIGER en los plazos y de acuerdo con la normativa vigente. 10. Elaborar los reportes de nómina y personal requeridos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en los tiempos establecidos para tal fin. 11. Elaborar los actos administrativos derivados de los procedimientos de talento humano a su cargo de manera oportuna y de acuerdo con la normativa vigente. 12. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Administración de Personal. 3. Conocimientos en Nomina, Salarios y Compensación. 4. Conocimientos del Sistema General de Seguridad Social. 5. Carrera Administrativa. 6. Legislación Laboral.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones.

213

	Con personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Gestión del talento humano) - Manejo de la información.	
VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Finanzas, Economía del núcleo básico del conocimiento Economía. Título profesional en: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

214

II.ÁREA FUNCIONAL
Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión Financiera 21908-14-15-16-17
III.PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia profesional a los procesos relacionados con la gestión presupuestal, contable y de pagos con el fin de atender las obligaciones económicas de la entidad de acuerdo con las políticas institucionales y distritales.
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las actividades de los procedimientos de la gestión presupuestal de programación, ejecución, seguimiento, cierre mensual y de vigencia presupuestal, de gastos e ingresos del aplicativo presupuestal de la entidad, de acuerdo con la normativa y los procedimientos. 2. Realizar las actividades relacionadas con los procedimientos Elaboración, Seguimiento y Control del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC y Gestión Presupuestal según las especificaciones técnicas. 3. Realizar la consolidación de la justificación de las reservas que se constituyan por parte de las áreas ejecutoras como responsables de la ejecución de Proyectos de Inversión y de Gastos de Funcionamiento, de acuerdo con los procedimientos. 4. Revisar las órdenes de pago y sus soportes, en lo referente a los aspectos presupuéstales y de PAC y realizar cuando se le requiera el registro de los pagos en el aplicativo PREDIS Hacendario según los procedimientos vigentes. 5. Desarrollar los procedimientos de la Gestión de programación, reprogramación requerida por los ejecutores del gasto de los proyectos de Inversión y de los Gastos de Funcionamiento, ejecución y seguimiento del Programa Anual mensualizado de Caja - PAC frente a los pagos ejecutados en condiciones de calidad y oportunidad. 6. Proyectar respuestas y generar informes que requieran los entes de control y entidades relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de pagos de la entidad de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes. 7. Elaborar los registros contables, aprobar los comprobantes contables y revisar las cuentas contables, garantizando la aplicación de las disposiciones legales vigentes en materia contable. 8. Realizar actividades relacionadas con la conciliación fiduciaria y bancaria de la entidad, y los procesos de conciliación de cifras contables con otras áreas de la entidad y entes externos 9. Realizar el proceso de cargue y remisión de información contable por los aplicativos, de entes externos e internos de la entidad en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Elaborar preliminarmente las declaraciones tributarias y reportes de información fiscal, de índole nacional y territorial, con sus respectivos soportes. 11. Proyectar las certificaciones de retención (de diferente tipo) a proveedores, contratistas y personal, cuando se requieran de acuerdo con los términos y la normativa tributaria. 12. Conciliar las cifras de pagos y mantener información diaria de los saldos bancarios y de las cuentas fiduciarias, como mecanismo de control y transparencia en la ejecución de los recursos. 13. Realizar el trámite de las Órdenes de pago en el aplicativo OPGET y en el aplicativo dispuesto para FONDIGER, incluida la elaboración, aprobación, radicación, control y seguimiento de planillas, según los procedimientos vigentes.

215

14. Revisar, compilar y verificar la documentación soporte de las órdenes de pago de acuerdo con los lineamientos y procedimientos de la Entidad. 15. Realizar acciones para efectuar el seguimiento administrativo y financiero de los contratos de FIDUCIA, así como las conciliaciones con la oportunidad y periodicidad requeridas. 16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 3. Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión. 4. Normas Presupuestales. 5. Plan de Desarrollo Distrital. 6. Ofimática Avanzada.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Gestión financiera) - Manejo eficaz y eficiente de recursos. - Transparencia.	**(Proceso Gestión financiera)** - Negociación. - Transparencia. - Manejo eficaz y eficiente de recursos.

VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Finanzas, Economía del núcleo básico del conocimiento Economía.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

Título profesional en: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines. Título profesional en: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión Administrativa

21908-18

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades para la administración de bienes y servicios del IDIGER, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración del plan anual de adquisiciones correspondiente a los rubros de Gastos de Funcionamiento y los proyectos a cargo de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios de acuerdo con las necesidades de la entidad.
2. Gestionar los trámites para la entrada y salida de equipos o herramientas del IDIGER incluidos los trámites de nacionalización en cumplimiento de la norma y los procedimientos vigentes.
3. Realizar las gestiones para asegurar los bienes del IDIGER frente a pérdidas o daños materiales y exigir las garantías derivadas de los contratos de seguros con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Elaborar y controlar la programación semanal de vehículos, realizando la coordinación y el seguimiento correspondiente de acuerdo con las necesidades del servicio y el procedimiento establecido.
5. Brindar soporte para administrar la infraestructura física y seguridad de los bienes que son propiedad del IDIGER así como el mantenimiento preventivo y correctivo de forma oportuna, eficiente y eficaz.
6. Realizar seguimiento a la prestación de servicios generales del IDIGER, con razonabilidad técnica y presupuestal de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
7. Verificar las estadísticas de consumos para efectuar los respectivos controles y estudio de costos de cada dependencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos de la entidad.
8. Realizar acciones para contribuir al cumplimiento de los programas y metas del Sistema de Gestión Ambiental en las actividades, promoviendo el uso eficiente de los recursos y el manejo de los residuos.
9. Gestionar los servicios de apoyo logísticos y administrativos en los casos de ocupación temporal y/o servidumbres en situaciones de calamidad pública en coordinación con la Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres según las necesidades del servicio.
10. Prestar apoyo logístico para la prestación de los servicios en los puntos de atención al ciudadano y demás servicios del IDIGER según los procedimientos vigentes.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

218

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Normas de Administración y Gestión Tesorería.
3. Finanzas Públicos
4. Normas Nacionales de Presupuesto y Contabilidad.
5. Administración y Manejo de Portafolios Financieros.
6. Sistemas de Información Financiera.

BOGOTÁ | INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Gestión servicios administrativos) - Orientación al usuario y al ciudadano. - Toma de decisiones. - Gestión de procedimientos de calidad. - Resolución de conflictos.	**(Proceso Gestión servicios administrativos)** - Atención al detalle. - Negociación. - Capacidad de análisis. - Transparencia. - Gestión de procedimientos de calidad.
VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines Título profesional en: Finanzas, Economía del núcleo básico del conocimiento Economía. Título profesional en: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines. Título profesional en: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

Diagonal 47 Nº 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión Administrativa - Almacén

21908-19

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades del proceso de administración del almacén y el centro de reserva del IDIGER, con el fin de realizar el suministro oportuno y eficiente de los bienes de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar entradas, salidas, bajas y demás transacciones que se realicen en el Almacén de la entidad, así como en la entrega de pedidos de las diferentes áreas y llevar el control exacto y actualizado de las existencias en el Almacén de acuerdo con los métodos y procedimientos de registro adoptados.
2. Ejecutar los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad.
3. Gestionar la organización y almacenamiento de los bienes con un orden lógico, de tal manera que se garantice su protección contra hurto, daño o deterioro, de acuerdo con las orientaciones técnicas y los procedimientos de la entidad.
4. Elaborar el inventario físico total y conciliar el resultado con las cifras contables, de acuerdo con los períodos y términos establecidos en la Entidad y la normatividad vigente.
5. Realizar informes de movimientos e inventarios de almacén para ser conciliados con la ejecución contable de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Mantener actualizado el sistema de información implementado en el Almacén con el fin de dar soporte a los informes que se deben generar.
7. Preparar oportunamente la información requerida para la baja de los bienes inservibles y los no útiles u obsoletos conforme a los procesos, procedimientos y normas legales vigentes.
8. Organizar la codificación y rotulación de los elementos devolutivos que han sido asignados a los servidores de la entidad para el desempeño de sus labores, con calidad y oportunidad.
9. Realizar de manera adecuada el almacenamiento, embalaje y rotulación de los residuos peligrosos; custodiar y organizar su entrega, dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
10. Adelantar las acciones necesarias para la administración de los bienes objeto de aportes efectuados al FONDIGER por las entidades y empresas de carácter internacional, nacional, departamental, distrital o particular y las personas naturales de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.
11. Intervenir en los procesos de monitoreo a los bienes del Centro de Reserva para establecer estrategias de reposición, depreciación o dadas de baja.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

220

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Normas y procedimientos de almacén y de control de inventarios.
3. Normas de seguridad para la conservación de los productos y elementos en custodia.
4. Fundamentos en contabilidad.
5. Manual Operativo Presupuestal del Distrito.
6. Normas Internacionales NICSP.
7. Legislación y políticas del orden nacional y distrital.

BOGOTÁ | INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Gestión administrativa) - Gestión de procedimientos de calidad. - Transparencia.	**(Proceso Gestión administrativa)** - Transparencia. - Gestión de procedimientos de calidad.
VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. Título profesional en: Finanzas, Economía del núcleo básico del conocimiento Economía. Título profesional en: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines. Título profesional en: Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Codigo Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Asuntos Disciplinarios

21908-20

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia profesional para adelantar la función disciplinaria preventiva y/o correctiva en primera instancia a los servidores públicos del IDIGER, a través de la aplicación de la normativa vigente, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores en el ejercicio de sus funciones y ex funcionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones.
2. Instruir los procesos disciplinarios que sean de competencia de la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios, de acuerdo con la normativa vigente, bajo la dirección y coordinación del superior inmediato.
3. Preparar, proyectar y sustanciar autos de apertura de indagaciones e investigaciones disciplinarias, fallos y archivo de acciones disciplinarias, y demás documentos relacionados con los procesos disciplinarios que se tramiten en la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios.
4. Proyectar los actos administrativos que se requieran para la firma de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios, en desarrollo de los procesos de gestión corporativa y asuntos disciplinarios que le sean asignados.
5. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición que se interpongan en desarrollo de los procesos disciplinarios y de las funciones de la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios.
6. Hacer seguimiento al resultado de los procesos que son objeto de traslado a la Procuraduría General de la Nación.
7. Proyectar las providencias que deban emitirse dentro de los expedientes asignados.
8. Consultar, recopilar, estudiar y aplicar jurisprudencia y doctrina en general, especialmente en materia disciplinaria, en los procesos asignados para garantizar el pleno cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
9. Generar las estrategias para la prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.
10. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de la Subdirección de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. Orientar y verificar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.
12. Proyectar información disciplinaria para poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.
13. Realizar las acciones de su competencia para trasladar oportunamente el expediente al despacho del Director General para el trámite de segunda instancia, una vez se haya surtido el proceso de ley.
14. Presentar los informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

222

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Constitución Política de Colombia. 3. Administración de Personal. 4. Función Pública. 5. Código Único Disciplinario. 6. Código Contencioso Administrativo. 7. Mecanismos alternativos de solución de conflictos.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho, Derecho y Ciencia Política, del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional.

223

017

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	01
No. DE CARGOS	Tres (03)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II.ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica - Gestión Contractual 21901-01

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades del proceso de gestión contractual, conforme a las normas vigentes dando aplicación a los principios de la contratación pública.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis jurídico contractual verificando los documentos soporte para la contratación y solicitar las aclaraciones dentro del procedimiento a que haya lugar, dando cumplimiento al cronograma establecido.
2. Proyectar minutas de contratos y convenios, aclaraciones, adiciones, prorrogas, actas de liquidación y demás actos administrativos que le sean solicitados en el desarrollo de su actividad contractual de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.
3. Proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes que reciba la entidad en ejercicio del derecho fundamental de petición relacionados con el proceso contractual, dentro de los términos legales.
4. Elaborar actos administrativos relacionados con el proceso de contratación aplicando la norma y procedimientos vigentes.
5. Orientar jurídicamente a las dependencias en las labores de interventoría y supervisión dentro de la fase de ejecución contractual y post contractual de acuerdo con la normativa vigente.
6. Orientar la elaboración de estudios previos, pliegos de condiciones, efectuar su respectivo seguimiento y control de acuerdo con el plan de contratación.
7. Revisar las garantías contractuales otorgadas a favor de la entidad, controlar su vencimiento y/o renovación para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
8. Proyectar los informes requeridos por las diferentes entidades y los organismos de control sobre el proceso de contratación de la Entidad dentro de los términos y condiciones establecidos para tal efecto.
9. Registrar información en el Portal Único de Contratación la apertura, ejecución y terminación los procesos contractuales, para el cumplimiento de la agenda de conectividad y los principios generales de la contratación.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

224

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Derecho Administrativo.
3. Gestión Documental.
4. Ofimática Básica.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Compra pública) - Trabajo en equipo y colaboración. - Planeación. - Negociación. - Comunicación efectiva.	**(Proceso Compra pública)** - Atención al detalle. - Negociación. - Capacidad de análisis.
VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Derecho, Derecho y Ciencia Política, del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Codigo Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL
Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático - Gestión Local 21901-02
III.PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para brindar asesoría técnica a las Alcaldías Locales y Consejos Locales de Gestión de Riesgos y Cambio Climático
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar acciones de la Secretaría técnica de los Consejos Locales de Gestión de Riesgos y Cambio Climático de acuerdo con los procedimientos del IDIGER. 2. Brindar asesoría y acompañamiento a las localidades para la construcción de los del Planes Locales de Gestión de Riesgos en el marco del SDGR-CC. 3. Presentar informes sobre del Planes Locales de Gestión de Riesgos, donde muestra el estado actual del avance de las metas, los indicadores y recursos establecidos en cada una de las actividades. 4. Intervenir en la elaboración del Plan Distrital de Adaptación y Mitigación a la variabilidad y el Cambio Climático y definir las acciones a ejecutar para la localidad. 5. Realizar acciones para socializar la Estrategia Distrital de Respuesta según las estrategias y metas misionales. 6. Proyectar y desarrollar acciones de capacitación y asesoría técnica en las localidades de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 7. Implementar el procedimiento de participación para la representación social y comunitaria en las instancias del SDGR-CC de acuerdo con la norma y los procedimientos. 8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Plan Distrital de Gestión de Riesgos. 3. Plan de Desarrollo 4. Participación y gestión social. 5. Atención al ciudadano. 6. Gestión de riesgos. 7. Capacitación

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.

226

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Administración Financiera, Administración Ambiental, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y afines. Título profesional en: Trabajo social, Sociología del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo social y afines. Título profesional en: Psicología, Psicología con énfasis en Psicología social, del núcleo básico del conocimiento Psicología. Título profesional en: Derecho, Derecho y Ciencia Política, del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines. Título profesional en Ciencia Política, Politólogo, del núcleo básico del conocimiento Ciencia política y relaciones internacionales Título profesional en: Antropología del núcleo básico del conocimiento Antropología, Artes Liberales. Título profesional en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título profesional en: Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, forestal y afines. Título profesional en: Ecología del núcleo básico del conocimiento, Biología, Microbiología y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional.

227

II.ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	21901-02

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de auditoria, seguimiento, evaluación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes, enfocados a los procesos misionales de la entidad.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimientos y evaluaciones al Sistema de Gestión Integral de la Entidad según lo establecido en el Programa Anual de Auditorias, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas técnicas aplicables.
2. Hacer seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento definidos por las dependencias y realizar informes sobre su estado de ejecución.
3. Evaluar la aplicación de los mapas de riesgo y los controles establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, con el fin de proyectar recomendaciones.
4. Acompañar los ejercicios de auditoria interna de conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Auditorias.
5. Proyectar respuestas e informes frente al desempeño del Sistema de Gestión Integral.
6. Ejecutar las actividades para el fortalecimiento de la cultura de autocontrol con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la Entidad.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.
3. Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
4. Administración de Emergencias.
5. Gestión Social y Comunitaria.
6. Plan de Desarrollo Distrital.

228

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Control interno) - Creatividad e innovación. - Liderazgo. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Transparencia. - Capacidad de análisis.	**(Proceso Control interno)** - Capacidad de análisis. - Transparencia. - Atención de requerimientos. - Resolución y mitigación de problemas. - Vinculación interpersonal.
VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Ambiental, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y Afines. Título profesional en: Geología, del núcleo básico del conocimiento Geología, otros programas de Ciencias Naturales. Ingeniería Geográfica y Ambiental del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

II.ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – Desarrollo Tecnológico 21901-03
III.PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar sistemas de información e ingeniería software y reingeniería del SIRE aplicando las nuevas tecnologías de información y telecomunicaciones en cumplimiento de los objetivos del SDGR-CC.
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Mantener actualizado el inventario y los manuales operativos, técnicos y de sistemas relacionados con los desarrollos de software de la entidad. 2. Realizar el levantamiento de los requerimientos técnicos y funcionales de las necesidades de sistemas de información para el cumplimiento de los objetivos misionales del IDIGER y del SDGR-CC. 3. Desarrollar los aplicativos de acuerdo con los lineamientos y las herramientas tecnológicas definidas por la entidad. 4. Desarrollar las pruebas funcionales, técnicas y de carga de los diferentes aplicativos que se desarrollen, y hacer el acompañamiento de las pruebas que realicen los usuarios finales para la aceptación de los programas de acuerdo con procedimientos y técnicas establecidas. 5. Realizar mantenimiento a los programas del SIRE para garantizar el mejoramiento continuo de los aplicativos de acuerdo con procedimientos y técnicas establecidas. 6. Realizar la reingeniería de los programas base del SIRE para ajustarlos a los nuevos desafíos del sistema SDGR-CC. 7. Desarrollar acciones de Interoperabilidad del SIRE con los Sistemas de Información Distritales según el procedimiento establecido. 8. Realizar desarrollos para el intercambio de información entre el SIRE y el Sistema del Numero Único de seguridad y emergencias NUSE en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Coordinar los desarrollos, calibración continua e implementación de los programas del centro de control y monitoreo para la emisión de alertas tempranas. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones. 3. Normas del Sistema de Seguridad de la Información. 4. Soporte técnico de bienes informáticos y ofimática.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Aporte técnico – profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones. **Con personal a cargo:** - Dirección y desarrollo de personal. - Toma de decisiones.

230

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES**
(Proceso Gestión tecnológica) - Creatividad e innovación. - Planificación del trabajo.	**(Proceso Gestión tecnológica)** - Transparencia. - Planificación del trabajo. - Aprendizaje permanente - Gestión del cambio.
VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería Informática, Administración Informática, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e informática, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y Afines. Título profesional en: Geografía del núcleo básico del conocimiento Geografía, Historia. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional

231

NIVEL TECNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	367
GRADO	19
No. DE CARGOS	Seis (06)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo: 36719-01-02-03-04-05-06

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica administrativa a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del IDIGER, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Crear, administrar y actualizar las bases de datos y/o aplicativos requeridas para el desarrollo de los procesos de la dependencia, conforme a los lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos y especificaciones técnicas.
3. Generar los certificados, reportes, listados, conciliaciones y demás información consolidada que requiera la dependencia, según los requerimientos y conforme a los procedimientos institucionales y la normativa vigente
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionados con los procesos de la dependencia, en cumplimiento de las políticas y lineamientos del IDIGER.
5. Clasificar la información o documentos producidos en la ejecución de las actividades de los procesos de la dependencia, garantizando la confiabilidad en la información, según la normativa vigente y procedimientos establecidos en la Entidad.
6. Realizar las visitas técnico administrativas que se requieran para el seguimiento y control de las funciones de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos, instrucciones y procedimientos institucionales.
7. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes institucionales y de sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.
8. Efectuar el procesamiento de los datos generales, elaborar los reportes y análisis estadísticos que permitan el seguimiento de la operación de las funciones y procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Realizar el seguimiento a los procesos de la dependencia, que garanticen el control de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato y los procedimientos establecidos.
10. Registrar y publicar en los aplicativos dispuestos por la autoridad competente los actos generados en los procesos desarrollados por la entidad para garantizar la trasparencia, de acuerdo con las instrucciones y la normativa vigente.

Diagonal 47 Nº 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

11. Crear y administrar los archivos digitales en los aplicativos y/o bases de datos establecidos en la Entidad, garantizando la confiablidad de la información según los requerimientos institucionales y la normativa vigente. 12. Aplicar y manejar el sistema de Gestión Documental, así como clasificar y actualizar la información y documentos que produzca o utilice la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Atención al ciudadano. 3. Conceptos básicos en gestión financiera. 4. Conocimientos básicos en gestión ambiental. 5. Gestión documental. 6. Ofimática intermedia. 7. Administración bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Confiabilidad Técnica. - Disciplina. - Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Gestión Documental) - Comunicación efectiva. - Planificación del trabajo.	**(Proceso Gestión Documental)** - Atención al detalle. - Capacidad de análisis. - Transparencia. - Planificación del trabajo. - Procedimientos de calidad

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica: Administración Pública, Administración Pública Regional, Procesos Administrativos Municipales, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Ambiental, Administración Deportiva, Administración Financiera, Gestión de Empresas, Administración Agropecuaria, Gestión Ambiental, Administración Turística y Hotelera del núcleo básico del conocimiento Administración.	Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia relacionada.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Codigo Postal: 111071

Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica: Contabilidad y tributaria, Finanzas, Economía del núcleo básico del conocimiento Economía. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica: Contabilidad y Finanzas, Contabilidad y Costos, Gestión Contable, Contaduría Pública, del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica: Derecho y Ciencias Políticas, Derecho, Derecho y Ciencia Social, del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica: Industrial, Procesos Industriales, Logística, Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión Logística, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica: Ingeniería Civil, Tecnología en Construcción de Obras Civiles, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y Afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica: Veterinaria, del núcleo básico del conocimiento Agronomía, Veterinaria y Afines.	Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia relacionada.

234

Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica: Geología, del núcleo básico del conocimiento Geología, otros programas de Ciencias Naturales. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica: Cartografía, Geografía del núcleo básico del conocimiento Geografía, Historia. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica: Administración Ambiental y de Recursos Naturales, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica: Delineante de Arquitectura, Gestión de Construcciones Limpias y Sostenibles, Arquitectura del núcleo básico del conocimiento Arquitectura y Afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica: Forestal, Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica: Ecología del núcleo básico del conocimiento Biología, Microbiología y Afines.	Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia relacionada.

235

Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica: Comunicaciones, Analista de Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería Informática, Administración Informática, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, Telecomunicaciones del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica: Salud Ocupacional, Enfermería, Saneamiento Básico, Seguridad e Higiene Industrial, Salud Comunitaria, Salud Ocupacional, Sistemas Preparativos para Emergencias y Desastres, Seguridad e Higiene Ocupacional del núcleo básico del conocimiento Salud Pública. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica: En Producción de Cine y Televisión, Cine y Televisión, del núcleo básico del conocimiento Bellas Artes. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Diseño, Diseño y Programación Gráfica, del núcleo básico del conocimiento Diseño.	Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia relacionada.

236

Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina Académica: Documentación y Archivística, Archivística, Documentología, Bibliotecología, Ciencias de la documentación y la Información, del núcleo básico del conocimiento Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia relacionada.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Codigo Postal: 111071

017

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	19
No. DE CARGOS	Cuatro (04)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II.ÁREA FUNCIONAL

Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres - Servicios de Logística

31419-01-02-03-04

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica u operativa para la operación del Centro Estratégico de Reserva del IDIGER dando cumplimiento a los mecanismos de control establecidos en los procedimientos del Instituto.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los bienes, suministros y equipos que se encuentran en el Centro Estratégico de Reserva del IDIGER y elaborar los informes requeridos en condiciones de calidad y oportunidad.
2. Programar y verificar la revisión del estado y operatividad de los elementos y vehículos asignados al Centro de Reserva de manera eficaz y oportuna.
3. Tramitar los requerimientos y la entrega de elementos para la atención de emergencias de acuerdo con instrucciones recibidas del superior inmediato.
4. Elaborar y presentar informes sobre el funcionamiento y novedades del Centro de Reserva de acuerdo con los inventarios realizados y los requerimientos efectuados.
5. Diligenciar los formatos establecidos para el control de los inventarios del Centro de Reserva, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Revisar y verificar las condiciones de seguridad del personal que presta sus servicios en el Centro de Reserva, identificar los peligros en el desarrollo de las actividades del Centro de Reserva, en especial en los casos que se realice trabajo en alturas y aplicar las medidas correctivas inmediatas para controlar los riesgos asociados a dichos peligros.
7. Realizar el almacenamiento, embalaje y rotulación de los elementos con características de peligrosidad y monitorear las condiciones de seguridad de dichos elementos, informando al jefe inmediato las novedades encontradas.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

238

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Atención al Ciudadano.
3. Gestión Documental.
4. Ofimática Básica.
5. Administración Bases de Datos.
6. Normatividad en Manejo y Control de Inventarios.
7. Normas sobre Trabajo en Alturas.
8. Normas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Confiabilidad Técnica. - Disciplina. - Responsabilidad.

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica: Administración Pública, Administración Pública Regional, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Ambiental, Gestión de Empresas, Administración Agropecuaria, Administración Deportiva, Gestión Ambiental, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica: Contable y Tributaria, Finanzas, Economía del núcleo básico del conocimiento Economía. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica: Contabilidad y Finanzas, Contabilidad y Costos, Contabilidad, Gestión Contable, Finanzas y Contabilidad del núcleo básico del conocimiento Contaduría pública. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica: Tecnología Industrial, Procesos Industriales, Logística, Gestión logística, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia relacionada.

239

Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica: Ingeniería Civil, Construcción de Obras Civiles, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y Afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica: Tecnología veterinaria, del núcleo básico del Agronomía, Veterinaria y Afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica: Geología, del núcleo básico del conocimiento Geología, otros programas de Ciencias Naturales. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica: Cartografía, Geografía del núcleo básico del conocimiento Geografía, Historia. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica: Administración Ambiental y de recursos naturales, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica: Delineante de Arquitectura, Gestión de construcciones Limpias y Sostenibles, Arquitectura del núcleo básico del conocimiento Arquitectura y Afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica: Ingeniería Mecánica, Mecánico de Maquinaria Industrial, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Mecánica y Afines.	Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia relacionada.

240

Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica: Tecnología Forestal, Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica: Ecología del núcleo básico del conocimiento Biología, Microbiología y Afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica: Comunicaciones, Analista de Sistemas, Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería Informática, Administración Informática, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e informática, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica: Salud Ocupacional, Enfermería, Saneamiento Básico, Tecnología en Seguridad e Higiene Industrial, Salud Comunitaria, Salud ocupacional, Sistemas Preparativos para Emergencias y Desastres, Seguridad e Higiene Ocupacional del núcleo básico del conocimiento Salud Pública.	Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia relacionada.

241

Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica: Producción de Cine y Televisión, del núcleo básico del conocimiento Bellas Artes. Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica: Documentación y Archivística, Archivística, Documentologia, Bibliotecología, Ciencias de la Documentación y la Información, del núcleo básico del conocimiento Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia relacionada.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Codigo Postal: 111071

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	367
GRADO	10
No. DE CARGOS	Nueve (09)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo: 36710-01-02-03-04-05

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica administrativa a los procesos misionales y de apoyo a la gestión del IDIGER, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir técnicamente el desarrollo de las actividades de los procesos misionales y de apoyo en la entidad conforme a las directrices del superior inmediato, los procedimientos y normativa vigente.
2. Administrar y actualizar las bases de datos y/o aplicativos requeridos para el desarrollo de los procesos de la dependencia, conforme a los lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente
3. Generar los certificados, reportes, listados, conciliaciones, informes, estadísticas y demás información consolidada que requiera la dependencia, según los requerimientos y conforme a los procedimientos institucionales y la normativa vigente
4. Desarrollar actividades técnicas para administrar la información que genera y recibe el IDIGER, implementando las directrices y políticas emanadas del Archivo de Bogotá, y de acuerdo con lo señalado del proceso de gestión documental y la normativa vigente.
5. Crear y administrar los archivos digitales en los aplicativos y/o bases de datos establecidos en la Entidad, garantizando la confiablidad de la información según los requerimientos institucionales y la normativa vigente.
6. Informar, divulgar y orientar al ciudadano sobre los temas generales misionales y de apoyo, de acuerdo con los lineamientos y los procedimientos de atención al ciudadano.
7. Preparar y presentar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con los requerimientos, el diseño y los procedimientos y normas definidos.
8. Dar trámite y/o respuesta a las peticiones, quejas reclamos y/o sugerencias interactuando con la ciudadanía a través de los diferentes mecanismos de participación ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales.
9. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes institucionales y de sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Atención al ciudadano.
3. Gestión documental.
4. Ofimática básica.
5. Administración bases de datos.

243

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Confiabilidad Técnica. - Disciplina. - Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Gestión administrativa) - Comunicación efectiva. - Atención a requerimientos. - Aprendizaje continúo. - Desarrollo de la Empatía.	**(Proceso Gestión administrativa)** - Atención al detalle. - Capacidad de análisis. - Desarrollo empatía.
IX.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Administración Pública, Administración Pública Regional, Procesos Administrativos Municipales, Administración de Empresas, Administración Ambiental, Secretariado, Administración Financiera, Gestión de Empresas, Administración Agropecuaria, Administración Deportiva, Gestión Ambiental, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Tecnología Contable y Tributaria, Finanzas, Economía, Negocios Internacionales, del núcleo básico del conocimiento Economía. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Contabilidad y Finanzas, Contabilidad y Costos, Gestión Contable, Tecnología Financiera y Contable del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública.	No se requiere experiencia.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Derecho y Ciencias Políticas, Derecho del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Procesos Industriales, Tecnología en Logística, Tecnología en Gestión Logística, Tecnología en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería civil, Construcción de Obras Civiles, Ingeniería Civil, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y Afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Geología, del núcleo básico del conocimiento Geología, otros programas de Ciencias Naturales. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Cartografía, Geografía del núcleo básico del conocimiento Geografía, Historia. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Administración Ambiental, Administración Ambiental y de Recursos Naturales, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	No se requiere experiencia.

245

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Delineante de Arquitectura, Gestión de Construcciones Limpias y Sostenibles, Arquitectura del núcleo básico del conocimiento Arquitectura y Afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Forestal, Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Ecología del núcleo básico del conocimiento Biología, Microbiología y Afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Comunicaciones, Analista de Sistemas, Sistemas Ingeniería de Sistemas, Programación y Análisis de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería Informática Administración Informática, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	No se requiere experiencia.

246

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Salud Ocupacional, Enfermería, Saneamiento Básico, Tecnología Seguridad e Higiene Industrial, Salud Comunitaria, Salud Ocupacional, Seguridad e Higiene, Tecnología en Sistemas Preparativos para Emergencias y Desastres, Seguridad e Higiene Ocupacional del núcleo básico del conocimiento Salud Pública. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Producción de Cine y Televisión, del núcleo básico del conocimiento Bellas Artes. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Diseño, Diseño y Producción Gráfica, del núcleo básico del conocimiento Diseño. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Documentación y Archivística, Tecnología en Archivística, Documentología, Archivística, Bibliotecología, Ciencias de la Documentación y la Información, Ciencias de la Información Bibliotecología, del núcleo básico del conocimiento Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	No se requiere experiencia.

247

II.ÁREA FUNCIONAL
Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático - Comunicaciones 36710-06
III.PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica administrativa en el área de comunicación y apoyo en las actividades relacionadas con campañas publicitarias, estrategia de medios y programación de pauta de acuerdo con instrucciones recibidas.
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asistir técnicamente el desarrollo de las actividades relacionadas con el tema de comunicación conforme a las directrices del jefe inmediato, los procedimientos y normativa vigente. 2. Alimentar y actualizar las bases de datos y/o aplicativos requeridos para el desarrollo de los procesos del área, conforme a los lineamientos, procedimientos institucionales y la normativa vigente. 3. Administrar los archivos digitales en los aplicativos y/o bases de datos establecidos en la Entidad, generando información confiable según los requerimientos institucionales y la normativa vigente. 4. Proporcionar información a la ciudadanía sobre los temas propios de la Entidad de acuerdo con los lineamientos y los procedimientos de atención al ciudadano. 5. Preparar y presentar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con los requerimientos, el diseño y los procedimientos y normas definidas. 6. Participar desde su ámbito de conocimiento en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes institucionales y de sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente. 7. Implementar el proceso de gestión documental de la entidad de conformidad con las directrices y políticas emanadas del Archivo Distrital. 8. Apoyar al grupo de trabajo en la formulación y estructuración de planes de mercadeo y pauta publicitaria. 9. Apoyar el desarrollo de las tareas que surjan de la planificación del plan de medios para el cumplimiento de los mensajes, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato 10. Participar en la formulación, de campañas y estrategias de sensibilización de carácter interno y externo, desde el enfoque de la creatividad. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Atención al ciudadano. 3. Gestión documental. 4. Ofimática básica. 5. Administración bases de datos.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Confiabilidad Técnica. - Disciplina. - Responsabilidad.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Producción de Cine y Televisión, del núcleo básico del conocimiento Bellas Artes. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Diseño, Diseño y Producción Gráfica, del núcleo básico del conocimiento Diseño Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Mercadeo y Publicidad del núcleo básico de Publicidad y Afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Comunicación Social, Periodismo, Medio de Comunicación, Comunicación Social en Multimedia, Producción de Radio y Televisión del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines.	No requiere experiencia.

Diagonal 47 Nº 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Codigo Postal. 111071

II.ÁREA FUNCIONAL
Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión Documental 36710-07-08-09
III.PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica administrativa en desarrollo de las actividades de gestión documental del IDIGER, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asistir técnicamente las actividades relacionadas con el proceso de Gestión Documental, para garantizar el adecuado manejo de la información de la entidad, con base en los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 2. Participar en el diseño e implementación del programa de Gestión Documental de la entidad así como en los procedimientos, con el fin de garantizar la calidad en el manejo y seguridad de la información y el cumplimiento del ciclo vital del documento, según los requerimientos institucionales y la normativa vigente. 3. Brindar soporte a los usuarios internos y externos en relación con los procedimientos de la gestión documental de la entidad a fin de garantizar su aplicación, según los lineamientos establecidos. 4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad y registrar la información en el sistema diseñado para tal fin, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente. 5. Desarrollar las actividades relacionadas con el procedimiento de Administración de Comunicaciones Oficiales Internas y Externas, de acuerdo con los lineamientos y la normativa vigente. 6. Desarrollar las actividades relacionadas con los procesos de custodia y organización de la documentación del archivo con el fin de garantizar su recuperación y conservación, conforme la normatividad vigente. Participar en la actualización de Tablas de Retención Documental - TDR, Tablas de Valoración Documental y demás herramientas archivísticas de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Apoyar los procesos de catalogación y clasificación documental de las dependencias de la entidad, con miras a facilitar la descripción archivística, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 8. Realizar la actualización de los expedientes que son custodiados en el Centro de Administración Documental - CAD, incorporando los documentos que sean entregados, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad. 9. Realizar el préstamo de los documentos que reposan en el CAD y efectuar el seguimiento correspondiente para su devolución. 10. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de la información custodiada en el CAD, así como identificar los documentos a eliminar de acuerdo a lo estipulado en la TRD vigente. 11. Realizar las transferencias documentales al Archivo Central de acuerdo con las TRD vigentes y el procedimiento establecido para tal fin. 12. Organizar y catalogar los documentos que reposan en el Centro de Documentación e Información - CDI, así como documentar en la fichas de metadatos las colecciones que estén en custodia y realizar seguimiento al proceso de digitalización. 13. Realizar seguimiento a la actualización de los inventarios de documentos misionales y temáticos, contrastando bases de datos, documento análogo, soporte digital.

250

14. Realizar el préstamo de los documentos requeridos por los usuarios internos o externos del CDI, así como efectuar el control y seguimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Participar en el diseño, definición de los contenidos y protocolos de uso de la biblioteca virtual de la entidad, así como de las piezas informativas del material que reposa en el CDI.
16. Mantener, administrar, gestionar e implementar en los documentos análogos y digitales, el Sistema de Conservación Documental Integral, para asegurar la conservación y recuperación de la información de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normativa vigente.
17. Mantener actualizados y consolidados los inventarios del acervo documental y bibliográfico de la Entidad, según los lineamientos, políticas de operación, procedimientos y normativa vigente.
18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Atención al ciudadano.
3. Técnica Archivística.
4. Gestión documental.
5. Ofimática básica.
6. Administración bases de datos.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Confiabilidad Técnica. - Disciplina. - Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL
(Proceso Gestión documental) - Comunicación efectiva. - Planificación del trabajo. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Comunicación Efectiva.	**(Proceso Gestión documental)** - Atención al detalle. - Capacidad de análisis.

VIII.COMPETENCIAS ESPECÍFICAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

- Manejo de la información y de los recursos.
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación.
- Confiabilidad técnica.
- Capacidad de análisis.

251

017

IX.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Documentación y Archivística, tecnología en Archivística, Documentologia, Archivística, Bibliotecología, Ciencias de la Documentación y la Información, Ciencias de la Información Bibliotecología, del núcleo básico del conocimiento Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Matricula o Tarjeta Profesional de la formación de Archivista o Certificado de inscripción en el registro único profesional expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas, según el caso.	No requiere experiencia.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Codigo Postal: 111071

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	10
No. DE CARGOS	Cinco (05)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – Administración y Soporte SIRE

31410-01

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico para fortalecer, integrar e implementar procesos relacionados con el uso y aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones para el IDIGER y el FONDIGER conforme a protocolos técnicos y parámetros establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades del procedimiento desarrollo y operación de la Interoperabilidad del SIRE con los Sistemas de Información Distritales de acuerdo con los requerimientos, el diseño y los estándares y normas definidos.
2. Prestar el servicio de soporte a todos los usuarios en lo que concierne a configuración de hardware, software, tecnología en redes y comunicaciones y aplicativos misionales.
3. Apoyar en las actividades de Administración del SIRE, inventario de usuarios, manejo de perfiles y permisos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar en la administración de servidores, operación del centro de cómputo y administración de la red de datos de la entidad de acuerdo con las necesidades del servicio y las especificaciones técnicas.
5. Brindar la capacitación continua sobre los componentes del SIRE a los usuarios internos y externos en el marco de los procedimientos y protocolos del sistema.
6. Apoyar el proceso de documentación de los desarrollos realizados en los diferentes componentes del SIRE de acuerdo con las tecnologías establecidas.
7. Apoyar la realización las pruebas de los desarrollos antes de salir a producción y las capacitaciones relacionadas con el SIRE en el marco de los procedimientos y protocolos del sistema.
   Realizar el seguimiento histórico de los mantenimientos correctivos y/o preventivos de los equipos de cómputo propiedad de la entidad de acuerdo con las necesidades del servicio y las especificaciones técnicas.
8. Monitorear permanentemente la disponibilidad del SIRE, realizando un registro de los fallos encontrados en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito.
2. Atención al ciudadano.
3. Gestión documental.
4. Ofimática básica.
5. Administración bases de datos.

253

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Confiabilidad Técnica. - Disciplina. - Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Gestión tecnológica) - Orientación al usuario y al ciudadano. - Planificación del trabajo.	**(Proceso Gestión tecnológica)** - Transparencia. - Planificación del trabajo. - Aprendizaje permanente. - Gestión del cambio.
VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería Informática, Administración Informática, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e Informática, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	No requiere experiencia.

254

I. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres - Servicios de Respuesta a Emergencias 31410-02-03-04-05
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia para la operación de la Red Distrital de Comunicaciones y el número único de seguridad y emergencias NUSE 123 de conformidad con las políticas, lineamientos y protocolos establecidos.
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades del procedimiento de articulación, integración y Coordinación con el Número Único de Seguridad y Emergencias, de conformidad con las políticas, lineamientos y protocolos establecidos. 2. Recopilar y procesar en las herramientas tecnológicas definidas por la Entidad, la información reportada por los diferentes medios disponibles, sobre los eventos o situaciones de emergencia que se presentan en la ciudad, de tal manera que se dispongan de manera oportuna, clara y precisa con dicha información. 3. Elaborar informes diarios donde relacionados con los eventos y situaciones emergencia que se presenten en la ciudad en condiciones de calidad y oportunidad. 4. Atender y cumplir el Protocolo Distrital del Radio operador establecido para el manejo de la información referente al sistema de radio comunicaciones de la entidad. 5. Reportar inconvenientes y fallas que se presenten en los sistemas de información disponibles, así como en la red de comunicaciones, de acuerdo con los procedimientos. 6. Atender diligente y respetuosamente las solicitudes de apoyo que se realicen a través de la red de comunicaciones Distrital cumpliendo el Protocolo Distrital del Radio operador. 7. Regular el flujo de comunicaciones de los diferentes canales de radio y medios de información disponibles, para que haya una intercomunicación permanente entre las entidades que participan en la atención de eventos o situaciones de emergencia, calamidad o desastre que se presenten en la ciudad, de manera efectiva, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres. 8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Atención al ciudadano. 3. Gestión documental. 4. Ofimática básica. 5. Administración bases de datos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados. - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Confiabilidad Técnica. - Disciplina. - Responsabilidad.

255

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Administración Pública, Administración Pública Regional, Administración de Empresas, Administración Deportiva, Administración Ambiental, Secretariado, Administración Financiera, Gestión de Empresas, Administración Agropecuaria, Gestión Ambiental, del núcleo básico del conocimiento Administración. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Tecnología Contable y Tributaria, Finanzas, Economía, Negocios Internacionales, del núcleo básico del conocimiento Economía. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Contabilidad y Finanzas, Contabilidad y Costos, Gestión Contable y Financiera, Tecnología Financiera y Contable del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Derecho y Ciencias Políticas, Derecho del núcleo básico del conocimiento Derecho y Afines	No requiere experiencia.

256

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Procesos Industriales, Tecnología en Logística, Tecnología en Gestión Logística, Tecnología en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería Civil, Construcción de Obras Civiles, Ingeniería Civil, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Civil y Afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Geología, del núcleo básico del conocimiento Geología, otros programas de Ciencias Naturales. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Cartografía, Geografía del núcleo básico del conocimiento Geografía, Historia. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Administración Ambiental, Administración Ambiental y de Recursos Naturales, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica y Ambiental del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Delineante de Arquitectura, Gestión de Construcciones Limpias y Sostenibles, Arquitectura del núcleo básico del conocimiento Arquitectura y Afines.	No requiere experiencia.

257

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Forestal, Ingeniería Forestal del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Ecología del núcleo básico del conocimiento Biología, Microbiología y Afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Comunicaciones, Sistemas, Analista de Sistemas, Sistemas Ingeniería de Sistemas, Programación y Análisis de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería Informática, Administración Informática, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones e informática, del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Salud Ocupacional, Enfermería, Saneamiento básico, Tecnología Seguridad e Higiene Industrial, Salud Comunitaria, Salud Ocupacional, Tecnología en Sistemas Preparativos para Emergencias y Desastres, Seguridad e Higiene Ocupacional del núcleo básico del conocimiento Salud Pública.	No requiere experiencia.

258

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Realización y Producción de Televisión, del núcleo básico del conocimiento Bellas Artes. Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Documentación y Archivística, Tecnología en Archivística, Documentologia, Archivística, Bibliotecología, Ciencias de la Documentación y la Información, del núcleo básico del conocimiento Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	No requiere experiencia.

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292800
www.idiger.gov.co

Codigo Postal 111071

017

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
CÓDIGO	480
GRADO	20
No. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres — 48020-01

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar un oportuno servicio de conducción de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, mantener en óptimas condiciones el vehículo y apoyar las funciones administrativas de la Dirección General de acuerdo con las políticas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado, desplazando al directivo correspondiente al lugar que le sea indicado cumpliendo las normas de tránsito y procedimientos establecidos por la entidad, garantizando la llegada oportuna del mismo.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
3. Revisar el estado mecánico y el sistema eléctrico del vehículo, así mismo mantenerlo aseado y presentado, procurando así su normal funcionamiento, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad.
4. Efectuar oportunamente las reparaciones simples al vehículo asignado, según las normas y procedimientos establecidos por la entidad.
5. Reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías del vehículo según los procedimientos establecidos por la entidad, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias, para que así se garantice el desplazamiento del directivo sin contratiempos.
6. Cumplir con los horarios y directrices impartidas por su jefe inmediato y los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Informar por escrito al supervisor inmediato los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo, para evitar sanciones disciplinarias, rigiéndose por los procedimientos de la entidad.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

260

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Mecánica Automotriz. 3. Normas sobre Seguridad y Vigilancia. 4. Normas de Tránsito. 5. Gestión Documental. 6. Atención al Ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
- Aprendizaje Continuo. - Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano. - Compromiso con la Organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio.	- Manejo de la información. - Relaciones interpersonales. - Colaboración.

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Gestión de Servicios Administrativos) - Orientación al usuario y al ciudadano. - Manejo de la información.	**(Proceso Gestión de Servicios Administrativos)** - Competencia Gestión de calidad.

VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción de 4 categoría.	Un (1) año de experiencia relacionada.

261

017

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	48020-01 al 09
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	18
No. DE CARGOS	Nueve (09)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de las dependencias de la entidad y atender los requerimientos de manejo de correspondencia, archivo, manejo de documentos e informes a fin de brindar soporte a la administración para su normal funcionamiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad y registrar la información en el sistema diseñado para tal fin, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Registrar las diferentes reuniones y eventos que debe atender la dependencia para manejar la agenda del superior inmediato y confirmar los compromisos y novedades que se presenten.
4. Atender y efectuar las llamadas telefónicas de la dependencia, para transmitir los mensajes que se deriven de éstas teniendo en cuenta las prioridades definidas.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Reproducir mediante copias y/o fotocopias, los documentos de trabajo que sean solicitados o que se requieran, para cumplir con los requisitos de información del área, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad.
7. Gestionar el suministro de servicios y elementos de consumo para los funcionarios de la dependencia y efectuar el control de entrega, conforme a los lineamientos de la Entidad.
8. Redactar oficios, memorandos, comunicaciones, actas o ayudas de memoria que le sean asignadas en desarrollo de las actividades de las dependencias, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos y normativa vigente.
9. Preparar, clasificar y consolidar la información y documentación soporte, que sea necesaria para el desarrollo de los procesos de las dependencias y para la elaboración de informes, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos y normativa vigente.
10. Gestionar el archivo de la dependencia atendiendo los lineamientos institucionales, los procedimientos de gestión documental establecidos y la normativa vigente.
11. Organizar las reuniones o eventos que le sean solicitadas por el superior inmediato en desarrollo de las funciones de la dependencia
12. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño de acuerdo con los procedimientos de la entidad.

262

13. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Marco legal, conceptual sobre gestión de riesgos y cambio climático en el Distrito. 2. Técnicas de Atención al Ciudadano. 3. Gestión Documental. 4. Ofimática Básica.

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

VII.COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	**COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN ÁREA TRANSVERSAL**
(Proceso Gestión Documental) - Comunicación efectiva. - Planificación del trabajo. **(Proceso Gestión de Servicios Administrativos)** - Orientación al usuario y al ciudadano.	**(Proceso Gestión Documental)** - Atención al detalle. - Capacidad de análisis. - Transparencia. - Planificación del trabajo. - Procedimientos de calidad.

VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

263

ARTÍCULO SEGUNDO: Establecer las siguientes funciones y responsabilidades generales para los empleos Profesional Especializado 222 Grado 29.

1. Coordinar la formulación, implementación y seguimiento a los proyectos de inversión e iniciativas de innovación en gestión de riesgos y cambio climático que requiera el IDIGER relacionados con el desarrollo de sus funciones.

2. Asegurar que los procesos de contratación que se adelanten bajo su responsabilidad, cumplan con las especificaciones de requisitos técnicos, ambientales, sociales, ocupacionales y legales de acuerdo con los procedimientos de la entidad.

3. Realizar la proyección y seguimiento a la ejecución de los compromisos y los giros del presupuesto del IDIGER y del FONDIGER que estén bajo su responsabilidad, de

acuerdo con lo establecido en los planes de contratación y de acción según sea el caso.

4. Realizar la proyección, reprogramación y seguimiento del Programa Anual de Caja - PAC de los recursos del IDIGER y los flujos de caja del FONDIGER bajo su responsabilidad, de acuerdo con los cronogramas establecidos por la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios y los lineamientos de la Dirección General del IDIGER y de la Dirección Distrital Tesorería.

ARTÍCULO TERCERO: Establecer las siguientes funciones y responsabilidades generales de los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER-, que deben ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalen a la entidad.

1. Desempeñar las funciones que se le asignen en el Estrategia Institucional de Respuesta a Emergencias (EIR) del IDIGER, así como las que correspondan a la Estrategia Distrital de Respuesta e Emergencias de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.

2. Elaborar y presentar oportunamente los informes de gestión, conceptos y respuestas oficiales propios de su gestión y los que le sean solicitados por la entidad, las autoridades competentes y los organismos de control.

3. Cumplir con los lineamientos dispuestos en los instrumentos adoptados por el IDIGER tales como manuales, procedimientos, instructivos y demás directivas que aporten a la correcta ejecución de las funciones asignadas a su cargo, así como promover la aplicación de las mismas por parte de los servidores y contratistas de su área, en los casos que aplique.

264

4. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad de los subsistemas de Gestión de Calidad, Control Interno, Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Información, Gestión Documental y Responsabilidad Social.

5. Incorporar la política de gestión ambiental, social y ocupacional en los productos y servicios que genera el IDIGER para garantizar la eficiencia y sostenibilidad de los procesos.

6. Brindar orientación al usuario y responder las peticiones, quejas, denuncias, reclamos y consultas - PQRS - que presenten y formulen los ciudadanos al IDIGER en condiciones de calidad y transparencia.

7. Registrar datos e información derivada del ejercicio de sus funciones en el Sistema de Información para la Gestión de Riesgos y Cambio Climático - SIRE, en el centro de documentación y en los portales web de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos por la entidad.

ARTÍCULO CUARTO: Para el presente Manual de Funciones Competencias Laborales aplican las equivalencias adoptadas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

ARTÍCULO QUINTO: Para los empleos reportados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) a la fecha de expedición de la presente Resolución y los que llegaren a reportarse, continuarán vigentes las funciones y requisitos establecidos por la Resolución 645 de 2017, hasta cuando el servidor nombrado supere el período de prueba, o hasta que no existan más aspirantes en la lista de elegibles, o hasta el vencimiento de la misma. Una vez superados estos eventos empezarán a regir las disposiciones de la Resolución vigente a la fecha.

ARTÍCULO SEXTO: Los servidores públicos que estén desempeñando los cargos; Profesional Universitario Código 219 Grado 12 de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios – Gestión del Talento Humano, Profesional Universitario Código 219 Grado 12 de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios – Gestión Documental y Técnico Administrativo Código 367 Grado 10 de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios – Gestión Documental, para todos los efectos legales y mientras permanezca en el mismo empleo, no se le exigirá los requisitos establecidos en esta Resolución.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente Resolución deroga la Resolución 645 de 2017, Resolución 108 de 2019 y Resolución 186 de 2019.

ARTÍCULO OCTAVO. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación por parte del Director General del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER.

265

PUBLIQUESE, COMUNIQUSE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los 21 ENE 2020

DIANA PATRICIA ARÉVALO SÁNCHEZ
Director General (E)

Funcionario/Contratista	Nombre	Firma
Proyectó y Revisó	Claudia Gómez Morales / Profesional Especializado Talento Humano	
Aprobado por:	Mónica Rubio Arenas/ Subdirectora Corporativa Asuntos Disciplinarios	
Aprobado por:	Alba de la Cruz Berrio Baquero /Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma del Director Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (IDIGER)-		

017

TABLA DE CONTENIDO

NIVEL Directivo

Director General CÓDIGO 050 GRADO 09 Dirección General.....3

NIVEL Asesor

Asesor CÓDIGO 105 GRADO 04 Director General- Comunicaciones.....6

NIVEL Asistencial

Auxiliar Administrativo CÓDIGO 407 GRADO 18 Director General.....9

Conductor CÓDIGO 480 GRADO 20 Director General.....11

NIVEL Directivo

Subdirector Técnico CÓDIGO 068 GRADO 07 Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático.....13
Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático.....16
Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres 20
Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios.....23

NIVEL Directivo

Jefe de Oficina CÓDIGO 006 GRADO 05 Oficina de Control Interno.....27

NIVEL Directivo

Jefe de Oficina CÓDIGO 006 GRADO 05 Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.....29

NIVEL Asesor

Jefe de Oficina Asesora CÓDIGO 115 GRADO 05- Oficina Asesora de Planeación.....32

Oficina Asesora Jurídica.....36

NIVEL Profesional

Profesional Especializado CÓDIGO 222 GRADO 29 Oficina Asesora de Planeación - Coordinación del SDGR-CC.....39
Oficina Asesora de Planeación – FONDIGER.....42
Oficina Asesora Jurídica - Gestión Contractual.....45
Oficina Asesora Jurídica – Gestión Pre Contractual.....47

266

Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático - Escenarios de Riesgos.....111
Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático – Educación e Investigación.....113
Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático – Intervenciones Correctivas - Adecuación de Predios.....116
Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático – Intervenciones Correctivas – Reasentamiento.....119
Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres - Organización para la Respuesta a Emergencias.....122
Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres - Organización para la Respuesta a Emergencias.....124
Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres - Servicios de Respuesta a Emergencias.....127
Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión de Talento Humano.....129
Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión Financiera – Presupuesto....132
Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión Financiera – Contabilidad....135
Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión Financiera – Pagos.....137
Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión Administrativa.....139

NIVEL Profesional
Almacenista General CÓDIGO 215 GRADO 23 Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión Administrativa- Almacén.....142

NIVEL Profesional
Profesional Universitario CÓDIGO 219 GRADO 12 Oficina Asesora de Planeación - Coordinación del SDGR-CC.....145
Oficina Asesora de Planeación - Planeación Institucional.....148
Oficina Asesora Jurídica - Gestión Precontractual.....150
Oficina Asesora Jurídica - Gestión Contractual.....153
Oficina Asesora Jurídica - Gestión Jurídica.....155
Oficina de Control Interno.....157
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – Administración de Tecnologías de la Información.....159
Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático – Asistencia Técnica.....161
Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático - Sistemas de Información Geográfica.....163
Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático – Educación e Investigación.....165
Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático – Comunicación.....168
Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático - Intervenciones Correctivas - Obras de Mitigación.....170
Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático - Intervenciones Correctivas - Sistema de Drenaje Pluvial Sostenible.....172
Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático - Intervenciones Correctivas – Iniciativas con Participación Social y Comunitaria.....174

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292600
www.idiger.gov.co

Código Postal: 111071

Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático – Asistencia Técnica.....49
Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático - Conceptos para la planificación territorial.....52
Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático - Conceptos Técnicos para Desarrollo de Proyectos Públicos en el D.C.....54
Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático - Escenarios de Riesgos.....56
Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático - Monitoreo de Riesgos
Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático - Intervenciones Correctivas - Obras de Mitigación.....60
Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático - Intervenciones Correctivas - Iniciativas con Participación Social y Comunitaria.....62
Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático - Gestión Local.....65
Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres - Gestión de Riesgos para Aglomeraciones de Público.....68
Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres - Capacitación y Entrenamiento para la Respuesta a Emergencias.....72
Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres - Organización para la Respuesta a Emergencias.....74
Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres - Sistemas de Alerta.....77
Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres - Servicios de Respuesta a Emergencias.....79
Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres - Servicios de Logística.....82

NIVEL Profesional

Profesional Especializado CÓDIGO 222 GRADO 23- Dirección General.....85
Oficina Asesora de Planeación - Planeación Institucional.....87
Oficina Asesora de Jurídica - Gestión Predial.....90
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Administración de Tecnologías de la Información.....92
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – Administración de Tecnologías de la Información.....95
Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático – Asistencia Técnica 98
Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático - Conceptos para la Planificación Territorial - Conceptos Técnicos para Desarrollo de Proyectos Públicos en el D.C.....100
Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático - Estudios y Diseños.....103
Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático – Estudios y Diseños.....105
Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático – Estudios y Diseños.....107
Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático - Escenarios de Riesgos.....109

267

Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres - Gestión de Riesgos para Aglomeraciones de Público.....176
Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres - Capacitación y Entrenamiento para la Respuesta a Emergencias.....179
Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres - Servicios de Respuesta a Emergencias.....181
Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres - Servicios de Respuesta a Emergencias.....183
Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres - Servicios de Respuesta a Emergencias.....185
Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres - Servicios de Logística.....188
Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión de Talento Humano.....191
Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión de Talento Humano.....194
Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión Administrativa – Predial.....195
Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Atención al Ciudadano.....198
Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión Documental.....200

NIVEL Profesional
Profesional Universitario CÓDIGO 219 GRADO 08 Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – Administración de Tecnologías de la Información....202
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – Instrumentación y Telecomunicaciones.....204
Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático - Sistemas de Información Geográfica.....206
Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático – Reasentamiento.....208
Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres - Servicios de Respuesta a Emergencias.....211
Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión de Talento Humano.....213
Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión Financiera.....215
Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión Administrativa.....218
Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión Administrativa – Almacén....220
Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Asuntos Disciplinarios.....222

NIVEL Profesional
Profesional Universitario CÓDIGO 219 GRADO 01 Oficina Asesora Jurídica - Gestión Contractual.....224
Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático - Gestión Local.....226
Oficina de Control Interno.....228
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – Desarrollo Tecnológico.....230

NIVEL Técnico
Técnico Administrativo CÓDIGO 367 GRADO 19.....232

269

NIVEL Técnico
Técnico Operativo CÓDIGO 314 GRADO 19 Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres - Servicios de Logística.....238

NIVEL Técnico
Técnico Administrativo CÓDIGO 367 GRADO 10.....243
Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático – Comunicaciones.....248
Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios - Gestión Documental.....250

NIVEL Técnico
Técnico Operativo CÓDIGO 314 GRADO 10 Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – Administración y Soporte SIRE.....253
Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres - Servicios de Respuesta a Emergencias.....255

NIVEL Asistencial
Conductor CÓDIGO 480 GRADO 20 Subdirección para el Manejo de Emergencias y Desastres.....260

NIVEL Asistencial
Auxiliar Administrativo CÓDIGO 407 GRADO 18.....262

Diagonal 47 N° 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292600
www.idiger.gov.co

Codigo Postal: 111071