RESOLUCIÓN No. 330 de 2013

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias de Bogotá D.C.

EL DIRECTOR GENERAL DEL FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTA, D.C.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y las que le confieren los Acuerdos Nos. 004 de 2010 y 006 de 2013 expedido por la Junta Directiva y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en el artículo 122, consagra: "No habrá empleo público que no tenga funciones establecidas en la ley o reglamento.

Que mediante Acuerdo 005 del 17 de septiembre de 2010, se estableció la estructura organizacional del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias de Bogotá D. C., (FOPAE) y se determinaron las funciones de sus dependencias.

Que mediante Acuerdo 007 del 17 de septiembre de 2010, se estableció la planta de cargos del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias de Bogotá D. C., – FOPAE.

Que el manual específico de funciones y competencias laborales fue adoptado mediante Resolución No. 888 de 2010 y modificado mediante la Resolución No. 086 del 2012.

Que mediante la Resolución 041 de 2013, se adoptó la nueva plataforma estratégica del FOPAE, el mapa de procesos y la política integrada de gestión, instrumentos que incluyen el nuevo enfoque de la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la Ley 1523 de 2012 y en el Plan de Desarrollo Bogotá Humana.

Que el Acuerdo 006 de 2013, expedido por la Junta Directiva del FOPAE, modificó la estructura organizacional del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias –FOPAE, y adoptó otras disposiciones, así: i) Crear la Subdirección de Participación y Gestión Local de Riesgos; ii) Modificar la denominación de la Subdirección Técnica y de Gestión por la Subdirección de Análisis y Mitigación de Riesgos; la Subdirección de Emergencias por la Subdirección de Coordinación de Emergencias y la Subdirección de Gestión Corporativa y

Diagonal 47 No. 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292801 Fax: 4292833
www.fopae.gov.co
Mail: fopae@fopae.gov.co

ISO 14001 icontec SA-CER182413
IQNet CO-SA-CER182415
Certificado Nº SA-CER182413
Certificado Nº CO-SA-CER182413
Gestión y ejecución de políticas en materia de conocimiento, prevención, mitigación y recuperación frente a riesgos públicos de origen natural y antrópico no intencional y la coordinación para la atención de emergencias en la ciudad de Bogotá.
BOGOTÁ HUMANA

Asuntos Disciplinarios por la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios; iii) Redistribuir las funciones de las dependencias.

Que mediante el Acuerdo 007 de 2013 expedido por la Junta Directiva del FOPAE, se modificó la planta de personal de la entidad, en la que se suprime un cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 19, y se crea un cargo de Subdirector Técnico Código 068 Grado 07.

Que en razón a las modificaciones realizadas en el direccionamiento estratégico, el mapa de procesos, la estructura organizacional, y la planta de empleos del FOPAE, es necesario ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales con el fin de redistribuir las funciones de los cargos que hacen parte de la planta de personal, para el logro de la misión, los objetivos y fines institucionales.

Que mediante oficios Nos. 2013EE1684 Y 2013EE2948, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico para la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales del FOPAE.

En mérito de lo expuesto, 2

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta de Personal del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias de Bogotá D.C. – FOPAE- , cuyas funciones 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.

DESPACHO DIRECTOR GENERAL

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	09
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y orientar el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias (SDPAE) ó el que haga sus veces y promover políticas, normas, planes, programas y proyectos con el fin de reducir los riesgos para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población de Bogotá.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar legalmente al Fondo de Prevención y Atención de Emergencias –FOPAE-
2. Definir políticas y estrategias para la gestión de riesgos en el Distrito Capital y dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Distrital de Gestión de Riesgos.
3. Liderar el SDPAE o el que haga sus veces a través de la coordinación interinstitucional, la promoción y la implementación de programas y proyectos de gestión de riesgos en el Distrito Capital, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas establecidas.
4. Dirigir las acciones para responder eficaz y eficientemente en situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre a través de la coordinación del Plan de Emergencia y/o contingencia del Distrito Capital.
5. Gestionar el apoyo técnico y financiero de entidades y organismos nacionales e internacionales para la complementariedad y subsidiariedad en los programas y proyectos de gestión de riesgos que así lo requieran.
6. Formular políticas tendientes al cumplimiento de los planes, programas y proyectos del FOPAE, en concordancia con el Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Distrital de Gestión de Riesgos.
7. Dirigir la implementación del Sistema Integrado de Gestión del FOPAE, impartir las políticas y directrices de acuerdo con las normas vigentes y establecer los mecanismos de seguimiento, evaluación y control de manera oportuna.
8. 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.

3

9. 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.

10. Establecer grupos de trabajo de acuerdo con los procesos del Sistema Integrado de Gestión, los planes y/o programas de la Entidad y las necesidades del servicio.

11. 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, de manera oportuna.

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas en los estatutos, por la ley, por la Junta Directiva y que correspondan a la naturaleza de la Entidad.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

4

1. Las políticas y estrategias para la gestión de riesgos en el Distrito Capital y los planes distritales en la materia, son lideradas de tal manera que permiten la articulación interinstitucional y la coordinación de acciones efectivas y eficientes para modificar favorablemente las condiciones de riesgo en el Distrito Capital.

2. El SDPAE o el que haga sus veces es liderado de tal manera que los procesos de gestión de riesgos en el Distrito Capital, son abordados integralmente de acuerdo con las competencias de cada entidad y de conformidad con la normatividad vigente y las políticas establecidas.

3. Las políticas de gestión de riesgos son orientadas permitiendo la adopción de medidas para la reducción de las condiciones de riesgo en el Distrito Capital de manera efectiva y eficaz.

4. Las situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre son coordinadas mediante acciones efectivas que permiten la organización, planificación, coordinación y seguimiento institucional e interinstitucional y de la operatividad de los planes de acción, de manera eficaz y eficiente.

5. Los convenios y alianzas para el apoyo técnico con entidades nacionales e internacionales, son gestionados eficazmente en el marco de las políticas nacionales y distritales.

6. La administración del talento humano, la gestión financiera, contractual, planeación y de recursos físicos y tecnológicos de la entidad, se dirige de conformidad con las

normas y procedimientos establecidos. 7. Los fallos de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores de la entidad son emitidos de conformidad con lo establecido en la normatividad. 8. El Sistema Integrado de Gestión (SIG) es dirigido y optimizado de manera continua, oportuna y eficiente, se garantizan los recursos necesarios para su implementación y las acciones desarrolladas permiten la sostenibilidad del mismo.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÒN
Actores Públicos y Privados del SDPAE o el que haga sus veces Población del Distrito Capital Servidores públicos internos y externos, Entes territoriales del interior y del exterior del país organismos internacionales Medios de comunicación
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos 2. Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias ó el que haga sus veces 3. Plan de Desarrollo Distrital 4. Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital 5. Planeación Estratégica, Gestión y Gerencia pública 6. Administración de Emergencias y Desastres 7. Evaluación de Riesgos 8. Normatividad en Contratación Estatal. 9. Normatividad en Presupuesto Público
VII. EVIDENCIAS
De producto: Actos Administrativos, Informes de Gestión, conceptos, documentos De desempeño: Observación directa en la ejecución de sus funciones De conocimiento: Presentación en foros, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las áreas de conocimientos básicos.

5

330

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en Administración Pública o Administración de Empresas o Ciencia Política o Arquitectura o Derecho o Economía o Geología o Geografía o Ingeniería Civil o Ingeniería Forestal o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Geológica o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Industrial o Psicología o Trabajo Social o Sociología o Antropología. Título de postgrado en Prevención y Manejo de Desastres o Gestión de Riesgos o Planeación Urbana y Regional o Gestión Ambiental ó Sistemas Integrados de Gestión con énfasis en Norma de Calidad del sector público, Seguridad y Medio Ambiente ó Geotecnia ó Estructuras o Sísmica o Hidrología o Hidráulica o Recursos Hídricos o Sistemas de Información Geográfica o Gestión Logística o Ciencia Política y demás relacionados con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

6

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

330

ASESOR JURÍDICO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir lo relacionado con los asuntos jurídicos, la contratación de la entidad y la defensa judicial, de acuerdo con la normatividad vigente con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de conformidad con los mandatos constitucionales y legales vigentes y contribuir a la prevención del daño antijurídico.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar jurídicamente a las dependencias del FOPAE en los asuntos de competencia de la entidad. 2. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos jurídicos, actos y operaciones administrativas y las directrices que deba expedir la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Representar judicial y extrajudicialmente al FOPAE en los procesos litigiosos que se adelanten en contra del FOPAE o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias de la entidad o de la Administración Distrital, cuando corresponda, con el fin de lograr la defensa de los intereses del FOPAE, en forma oportuna y eficaz. 4. Asesorar y orientar las etapas precontractual, contractual y postcontractual, con el fin de garantizar que se ajusten al marco constitucional y legal de contratación y coordinar el registro de las garantías contractuales otorgadas a favor de la entidad, controlar su vencimiento, renovación y en general el cumplimiento de las obligaciones legales contraídas por los contratistas de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Asesorar los procesos administrativos y jurídicos que adelante la entidad con ocasión de declaratorias de utilidad pública o por riesgo público o reasentamiento de familias, que conduzca a procesos de enajenación voluntaria, por vía administrativa o judicial o con ocasión de las declaratorias de emergencia, calamidad o desastre. 6. Notificar, comunicar o publicar los actos administrativos expedidos por la entidad, cumpliendo con la normatividad vigente. 7. Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad de conformidad

7

con la normatividad vigente.

8. Administrar la información que ingrese o se genere en la entidad relacionada con las acciones judiciales, en especial lo relacionado con el SIPROJ para su actualización permanente y oportuna.

9. Evaluar, identificar e informar los requisitos legales aplicables a la entidad para el Sistema Integrado de Gestión.

10. Verificar la inclusión de 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.

11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La asesoría jurídica es oportuna, confiable y responde a parámetros legales.
2. Los conceptos jurídicos son emitidos oportunamente, son confiables y responden a los parámetros legales vigentes.
3. La defensa judicial y extrajudicial de la Entidad es efectuada conforme a la normatividad vigente.
4. El proceso de gestión contractual se desarrolla conforme a los requerimientos exigidos en el Estatuto Contractual y la planeación establecida.
5. Las garantías contractuales otorgadas a favor de la entidad son controladas en su vencimiento y renovación de acuerdo con la normatividad vigente
6. Las notificaciones de los actos administrativos son realizadas de acuerdo con los términos establecidos por la ley.
7. Los fallos en segunda instancia de los procesos disciplinarios que se proyectan contra los servidores y ex servidores públicos se realizan con veracidad e imparcialidad de conformidad con la normatividad vigente.
8. Los informes presentados soportan la atención de requerimientos, el seguimiento a la gestión y son entregados con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. La información que ingresa o se genera en la dependencia, en especial lo relacionado con el SIPROJ es administrada y actualizada de manera permanente y oportuna.

8

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÒN
Distrito Capital Ciudadanía Organismos de Control Estrados Judiciales Entidades Públicas y Privadas del Orden Distrital y/o Nacional
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos 2. Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias ó el que haga sus veces 3. Plan Distrital de Desarrollo 4. Plan de Ordenamiento Territorial 5. Estructura administrativa y funcional del Distrito Capital. 6. Contratación Estatal. 7. Derecho Disciplinario 8. Derecho Administrativo. 9. Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet y correo electrónico.
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: Observación directa de la ejecución de sus funciones Producto: Informes, documentos, actos administrativos, conceptos, respuestas a acciones judiciales, contratos, convenios, sentencias judiciales Conocimiento: Informes verbales, conceptos jurídicos
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Mínimo treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

9

330

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. De cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

ASESOR CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la alta dirección en la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de los componentes del sistema de control interno y en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad, así como las relaciones con entes externos, de conformidad con las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director en la definición, diseño y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos de control interno a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Planear y realizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento de la Entidad formulados con base en los resultados de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación, para evaluar su cumplimiento y consolidar informes de avance para los organismos de control de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Organizar el plan de acción anual de auditoría para la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, su nivel de desarrollo y el grado de efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Liderar la evaluación del proceso de administración del riesgo de la Entidad, con el fin de recomendar las medidas necesarias para mitigarlos de manera oportuna y eficaz.
6. Promover la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan

10

al mejoramiento continuo de la misión institucional.

7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación y atención ciudadana establecidos por la Entidad en cumplimiento del mandato Constitucional y legal.
8. Articular y verificar la información proporcionada por las diferentes dependencias y áreas para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control de manera oportuna.
9. Verificar las acciones tomadas para dar cumplimiento a la legislación del Sistema Integrado de Gestión
10. Verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en la Revisión por la Dirección.
11. Verificar el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental, así como de los controles operacionales establecidos de conformidad con los objetivos y metas ambientales
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas, planes, programas y mecanismos de control y evaluación se diseñan de manera adecuada y en respuesta a las necesidades de la Entidad.
2. El Sistema de Control Interno es evaluado periódicamente, permitiendo el seguimiento de las metas y objetivos institucionales de manera oportuna.
3. Los procesos y procedimientos de la Entidad son auditados para prevenir los riesgos inherentes a las actividades institucionales, con la debida periodicidad y oportunidad, de acuerdo con el Programa Anual de Auditoria.
4. Los controles asociados a las actividades de la Entidad son verificados en cuanto a su definición, pertinencia y mejora continua con el fin de detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización para el logro de sus objetivos.
5. El seguimiento a los planes de mejoramiento permite verificar la implementación de las acciones correctivas para eliminar las causas de las situaciones desfavorables de manera oportuna.
6. El proceso de toma de decisiones por parte de la Dirección es apoyado por los informes presentados sobre el estado del Sistema de Control Interno contribuyendo al cumplimiento de objetivos y metas Institucionales.
7. Las auditorias organizadas para verificar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión se desarrollan de acuerdo con el Programa Anual de Auditoria.

11

8. Los mecanismos diseñados e implementados para fomentar la cultura del control y autocontrol se ajustan a las necesidades de la Entidad. 9. Los mecanismos de participación y atención ciudadana se evalúan y verifican mejorando la interacción entre la Entidad y la Ciudadanía. 10. Las respuestas emitidas por la Entidad a los requerimientos de los Entes de Control son consolidadas, verificadas y presentadas con oportunidad y coherencia. 11. Los informes presentados soportan la atención de requerimientos, el seguimiento a la gestión y son entregados con la oportunidad y periodicidad requeridas.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÒN
Servidores públicos del FOPAE Entes de control del orden nacional y distrital Entidades Públicas del Orden Distrital Alcaldía Mayor de Bogotá.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos 2. Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias ó el que haga sus veces 3. Plan Distrital de Desarrollo 4. Plan de Ordenamiento Territorial 5. Ley 87 de 1993 6. Normas del Modelo Estándar de Control Interno. 7. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 8. Técnicas de Auditoria 9. Estructura administrativa y funcional del Distrito Capital 10. Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet y correo electrónico.
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: Observación directa de la ejecución de sus funciones Producto: Informes, planes e informes de auditoría, documentos y respuestas escritas Conocimiento: Informes verbales

12

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en Administración Pública o Administración de Empresas o Administración de Negocios o Administración Financiera o Economía o Contaduría o Derecho o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Ingeniería Geológica o Geología o Ingeniería de Sistemas. Título de postgrado en cualquier modalidad, relacionado con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional relacionada con asuntos de Control Interno.

13

ASESOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y coordinar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la entidad, que permitan el logro de las políticas, objetivos y metas relacionadas en el Plan de Desarrollo, el Plan Distrital de Gestión de Riesgos y la Plataforma Estratégica del FOPAE.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar la actualización, implementación y seguimiento a la ejecución del Plan Distrital de Gestión de Riesgos, como instrumento fundamental para el logro de los objetivos del Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias ó el que haga sus veces. 2. Asesorar la formulación y seguimiento de los indicadores de evaluación y gestión de riesgos para Bogotá, en el marco del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias o el que haga sus veces. 3. Administrar el Banco de Proyectos de la entidad, orientar la metodología para formulación de los Planes, Programas y Proyectos de inversión, y hacer seguimiento a la ejecución física y financiera de los mismos con la periodicidad establecida.

4. Asesorar y coordinar con las dependencias misionales y transversales, el anteproyecto de presupuesto de inversión de la entidad, así como las modificaciones y seguimiento de la ejecución de las metas, indicadores y presupuesto de inversión, conforme a las disposiciones legales y procedimientos administrativos y fiscales vigentes.
5. Administrar el sistema de indicadores de gestión de la entidad que permitan medir la eficacia, eficiencia y efectividad de la ejecución los planes, programas y proyectos de la entidad.
6. Coordinar la consolidación de informes estadísticos relacionados con la gestión de la entidad, garantizando su calidad y oportunidad, así como la realización de estudios o investigaciones que permitan mejorar la gestión y eficacia de la entidad.
7. Dirigir el establecimiento, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG) tendiente a brindar un mejor servicio a los usuarios internos y externos e informar a la alta Dirección sobre el desempeño del SIG para su revisión, incluyendo las recomendaciones para la mejora.
8. Ejercer como representante de la Dirección para asegurar la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

14

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias ó el que haga sus veces, funciona de manera articulada, para generar sinergias que contribuyen a mejorar de las condiciones de riesgo en Bogotá.
2. La entidad aplica el sistema de indicadores de gestión de riesgos para monitorear los avances en la materia a nivel distrital y como herramienta de apoyo para la toma de decisiones.
3. Las directrices establecidas para la planeación estratégica y seguimiento de la gestión contribuyen al cumplimiento de las metas y proyectos de la Entidad.
4. El anteproyecto de presupuesto considera el entorno y se ajusta a las necesidades y proyección de la entidad.
5. Los proyectos de inversión son formulados adecuadamente, siguiendo la metodología establecida a nivel distrital.
6. El banco de proyectos es actualizado continuamente para garantizar la disponibilidad de información de manera oportuna.
7. Los estudios e informes se realizan con la oportunidad y periodicidad requeridas, soportan el seguimiento a la gestión institucional y aportan a la toma de decisiones

del nivel directivo. 8. El Sistema Integrado de Gestión es sostenible y mejora de manera permanente 9. Los informes, respuestas oficiales, conceptos y documentos en general, son elaborados técnicamente y con las especificaciones requeridas; su incorporación al sistema de información garantiza la disponibilidad oportuna para consulta de los usuarios internos y externos.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Servidores públicos Actores públicos y privados del SDPAE o el que haga sus veces Entidades públicas y/o privadas del orden nacional, distrital e internacional Entes de Control del orden nacional y/o distrital
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos 2. Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias ó el que haga sus veces 3. Plan Distrital de Desarrollo 4. Plan de Ordenamiento Territorial 5. Gestión de Riesgos 6. Norma técnica de calidad en la gestión pública. 7. Sistemas Integrados de Gestión 8. Planeación estratégica 9. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos 10. Elaboración y seguimiento de indicadores
VII. EVIDENCIAS
De desempeño: Observación directa en la ejecución de sus funciones De producto: informes de gestión y seguimiento, proyectos formulados, informe de indicadores, sistema integrado de gestión De conocimiento: informes verbales sobre la gestión, presentaciones

Diagonal 47 No. 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292801 Fax: 4292833
www.fopae.gov.co
Mail: fopae@fopae.gov.co

ISO 14001 SA-CER182413 CO-SA-CER182413
Certificado Nº SA-CER182413
Certificado Nº CO-SA-CER182413
Gestión y ejecución de políticas en materia de conocimiento, prevención, mitigación y recuperación frente a riesgos públicos de origen natural y antrópico no intencional y la coordinación para la atención de emergencias en la ciudad de Bogotá
BOGOTÁ HUMANA

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en Administración Pública o Administración de Empresas o Administración de Negocios o Administración Financiera o Economía o Derecho o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Geografía o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Forestal o Ingeniería Ambiental. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	**Experiencia** Mínimo dos (2) años de experiencia profesional o docente.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	29
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

DIRECCIÓN GENERAL APOYO AL ASESOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la implementación de las políticas, estrategias, lineamientos, protocolos e instrumentos de gestión de riesgos y articular con las entidades del nivel distrital del Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias –SDPAE o el que haga sus veces, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar el soporte técnico para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Distrital de Gestión de Riesgos de acuerdo con los lineamientos de la entidad, de manera oportuna.
2. Gestionar la implementación de los instrumentos de gestión de riesgos definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá de conformidad con la normatividad vigente.
3. Formular e implementar lineamientos e instrumentos de gestión de riesgos asociados a las políticas sectoriales, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad.
4. Orientar la formulación e implementación de indicadores de evaluación y gestión de riesgos para Bogotá, que permitan medir el desempeño del SDPAE o el que haga sus veces.
5. Consolidar la información sobre el funcionamiento de las Comisiones, Comités o Consejos del nivel distrital definidos en el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias o el que haga sus veces, de manera oportuna y de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Elaborar y/o revisar los documentos de la etapa pre-contractual en los temas relacionados con las funciones del cargo y realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los documentos técnicos son elaborados previo análisis de la problemática distrital y de la información relevante en cuanto a la gestión de riesgos en el distrito capital.
2. La articulación interinstitucional permite la implementación del Plan Distrital de Gestión de Riesgos de manera eficiente y oportuna para modificar las condiciones de riesgo en el Distrito capital.
3. Los lineamientos e instrumentos formulados desarrollan las políticas sectoriales
4. La gestión para la incorporación de la gestión de riesgos en la planificación territorial se realiza aplicando los lineamientos y la normatividad vigente.
5. El seguimiento permanente al Plan Distrital de Gestión de Riesgos contribuye a la toma de decisiones de manera oportuna para dinamizar el desarrollo de las acciones y consolidar los avances en la gestión de riesgos en el Distrito Capital.

17

6. Los comités, consejos o comisiones del Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias o el que haga sus veces funcionan adecuadamente y trabajan coordinadamente para el desarrollo del Plan Distrital de Gestión de Riesgos. 7. Los indicadores de evaluación y gestión de riesgos son establecidos de tal manera que se consolidan como una herramienta fundamental para medir los avances en gestión de riesgos a nivel distrital. 8. Los contratos son gestionados oportunamente y responden a los planes y programas de la entidad. **9.** Los informes, respuestas oficiales, conceptos y documentos en general, son elaborados técnicamente y con las especificaciones requeridas; su incorporación al sistema de información garantiza la disponibilidad oportuna para consulta de los usuarios internos y externos.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Servidores públicos Actores públicos y privados del SDPAE o el que haga sus veces Entidades públicas y/o privadas del orden nacional, distrital e internacional Entes de Control
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos 2. Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias o el que haga sus veces 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Gestión de riesgos 6. Normatividad nacional y distrital propia para el desempeño del cargo 7. Metodologías para evaluación de amenaza, vulnerabilidad y riesgo. 8. Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet y correo electrónico.
VII. EVIDENCIAS
De desempeño: Observación directa en la ejecución de sus funciones De producto: informes de gestión y seguimiento, proyectos formulados, informes de indicadores, De conocimiento: informes verbales sobre la gestión, presentaciones

Diagonal 47 No. 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292801 Fax: 4292833
www.fopae.gov.co
Mail: fopae@fopae.gov.co

ISO 14001 icontec SA-CER162413
IQNet CO-SA-CER162413
Certificado Nº SA-CER162413
Certificado Nº CO-SA-CER162413
Gestión y ejecución de políticas en materia de conocimiento, prevención, mitigación y recuperación frente a riesgos públicos de origen natural y antrópico no intencional y la coordinación para la atención de emergencias en la ciudad de Bogotá
BOGOTÁ HUMANA

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Geológica o Geología o Ingeniería Geográfica o Geografía o Ingeniería Ambiental o Ingeniería de Minas o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en Prevención y Manejo de Desastres o Evaluación de Riesgos o Ambiental o Planificación Urbana o QHSE (énfasis en Calidad, Seguridad y Medio Ambiente) o Geotecnia o Estructuras o Gestión de Riesgos o Planeación Urbana y Regional y demás relacionados con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Mínimo Siete (7) años de experiencia profesional o docente.

19

III. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	23
No. De cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

DIRECCIÓN GENERAL APOYO AL ASESOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar los lineamientos, protocolos e instrumentos de gestión de riesgos y articular las entidades del nivel distrital del Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias o el que haga sus veces, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la gestión interinstitucional para la implementación del Plan Distrital de Gestión de Riesgos, con la oportunidad requerida y de acuerdo con las políticas de la entidad.
2. Proponer metodologías para la implementación de los instrumentos de gestión de riesgos incluidos en el Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá, atendiendo las políticas generales de la entidad y del Distrito Capital.
3. Generar lineamientos, protocolos e instrumentos de gestión de riesgos asociados a las políticas sectoriales, de conformidad con las directrices de la entidad y gestionar su aplicación en el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias o el que haga sus veces.
4. Proponer metodologías e instrumentos para el seguimiento a los indicadores de evaluación y gestión de riesgos en Bogotá de manera oportuna y con la calidad requerida.
5. Elaborar los documentos de la etapa pre-contractual en los temas relacionados con las funciones del cargo y realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los lineamientos de la política distrital de gestión de riesgos son implementados y aplicados por las entidades del SDGR mediante la gestión interinstitucional y contribuyen a la reducción de riesgos en el Distrito Capital.
2. Las metodologías para la implementar los instrumentos de gestión de riesgos del POT y los lineamientos y protocolos para aplicar las políticas sectoriales facilitan el trabajo coordinado al interior del SDPAE o el que haga sus veces.
3. Las metodologías e instrumentos para el análisis y seguimiento a los indicadores de gestión y evaluación de riesgos son formuladas oportunamente y responden a las necesidades del entorno.
4. Los informes presentados son entregados con la oportunidad y periodicidad requeridas y soportan la atención de requerimientos y el seguimiento a la gestión.
5. Los documentos precontractuales son elaborados y revisados de conformidad con los planes y programas de la entidad y de manera oportuna, para contribuir al logro de las metas y objetivos del FOPAE.
6. Los informes, respuestas oficiales, conceptos y documentos en general, son elaborados técnicamente y con las especificaciones requeridas; su incorporación al

20

sistema de información garantiza la disponibilidad oportuna para consulta de los usuarios internos y externos. 7. La disponibilidad y el cumplimiento de la programación del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias contribuye a garantizar la prestación de los servicios a cargo de la entidad de manera ininterrumpida.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Servidores públicos; actores públicos y privados del SDPAE o el que haga sus veces Entidades públicas y/o privadas del orden nacional, distrital e internacional; Entes de Control
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos 2. Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias o el que haga sus veces 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Normatividad en Gestión de Riesgos 6. Herramientas de Planeación 7. Normatividad nacional y distrital propia para el desempeño del cargo 8. Contratación estatal. 9. Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet y correo electrónico.
VII. EVIDENCIAS
De desempeño: Observación directa en la ejecución de sus funciones De producto: informes de gestión y seguimiento, proyectos formulados, informe de indicadores, sistema integrado de gestión De conocimiento: informes verbales sobre la gestión, presentaciones

Diagonal 47 No. 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292801 Fax: 4292833
www.fopae.gov.co
Mail: fopae@fopae.gov.co

ISO 14001 SA-CER182413 CO-SA-CER182413
Certificado Nº SA-CER182413
Certificado Nº CO-SA-CER182413
Gestión y ejecución de políticas en materia de conocimiento, prevención, mitigación y recuperación frente a riesgos públicos de origen natural y antrópico no intencional y la coordinación para la atención de emergencias en la ciudad de Bogotá
BOGOTÁ HUMANA

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Geológica o Geología o Ingeniería Industrial o Geografía o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Catastral y Geodesia. Título de postgrado en Prevención y Manejo de Desastres o Evaluación de Riesgos o Gestión Ambiental o Planificación Urbana o QHSE (énfasis en Calidad, Salud, Seguridad y Medio Ambiente) o Geotecnia o Estructuras o Gestión de Riesgos o Planeación Urbana y Regional y demás relacionados con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

22

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACION	
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

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y MITIGACIÒN DE RIESGOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con los procesos de identificación de riesgos y asistencia técnica; estudios de riesgo y monitoreo; conceptos técnicos de riesgo; mitigación de riesgos existentes y recuperación integral de territorios de protección por riesgo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la implementación de las políticas y estrategias para generar y promover el conocimiento de los riesgos en el Distrito Capital.

2. Dirigir la formulación e implementación de metodologías e instrumentos para la identificación, análisis y evaluación de riesgos y definir especificaciones técnicas para la elaboración de estudios de amenaza, vulnerabilidad y riesgo en el Distrito Capital

3. Identificar, caracterizar y priorizar las áreas de intervención para la mitigación de riesgos por inundación y fenómenos de remoción en masa; y adelantar el diseño y la ejecución de obras de mitigación para situaciones de riesgo inminente por fenómenos de remoción en masa que comprometan la seguridad de las viviendas aledañas, de conformidad con los planes y programas establecidos.

4. Emitir diagnósticos técnicos de riesgo, dirigir la asistencia técnica para el manejo de las situaciones de riesgo y apoyar técnicamente a la subdirección de Coordinación de Emergencias, de manera eficiente y oportuna.

5. Dirigir la asistencia técnica a las entidades del Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias ó el que haga sus veces, para la implementación de medidas de manejo y mitigación de riesgos y coordinar la formulación interinstitucional de los Planes de Acción para las áreas prioritarias de intervención para la gestión de riesgos, con la oportunidad y calidad requerida

6. Dirigir la implementación de políticas, planes y acciones para la recuperación integral de territorios y la gestión predial de las zonas declaradas como suelos de protección por riesgo y otros espacios necesarios para los procesos de manejo del riesgo y recuperación integral del territorio, de acuerdo con la normatividad vigente.

23

7. Responder por la atención oportuna y de fondo a los requerimientos internos y externos que se formulen a la entidad y que sean competencia de la dependencia a su cargo.

8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La evaluación y el diagnóstico realizado en sectores específicos de la ciudad permiten determinar las acciones y toma de decisiones para la disminución del riesgo de manera adecuada y oportuna.
2. Los instrumentos para la identificación, análisis y evaluación de riesgos son establecidos y aplicados de manera oportuna y pertinente.
3. La elaboración técnica de conceptos es dirigida incorporando el componente de riesgo con la oportunidad y veracidad requeridas.
4. La identificación y priorización de los sitios de intervención se realiza coordinadamente con las entidades del Distrito y es dirigida a disminuir las condiciones de riesgo en la ciudad.
5. Las entidades del Distrito son asesoradas técnicamente y de manera oportuna para la definición de medidas de intervención para disminuir las condiciones de riesgo.
6. Las políticas, planes y programas de recuperación integral de las zonas afectadas son gestionados y articulados conforme a lo establecido en las normas vigentes en la materia.
7. La gestión predial es coordinada oportunamente para generar condiciones que permitan intervenir integralmente las zonas afectadas por riesgo.
8. Los informes presentados soportan la atención de requerimientos, el seguimiento a la gestión y son entregados con la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades Públicas del Distrito Capital
Servidores Públicos Internos y externos
Presencial, Telefónica, documentos
Población

24

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos. 2. Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias ó el que haga sus veces 3. Normatividad distrital y nacional en materia de gestión de riesgos. 4. Plan de Desarrollo Distrital. 5. Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Planeación estratégica 7. Contratación Estatal
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: Observación directa Producto: Informes, documentos, actos administrativos, conceptos y diagnósticos técnicos, respuestas oficiales Conocimiento: Informes verbales sobre la gestión
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Geológica ó Geología o Ingeniería Geográfica o Geografía o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Catastral y Geodesia. Título de postgrado en Evaluación de Riesgos ó Geotecnia ó Estructuras o Sísmica o Recursos Hídricos o Hidráulica ó Planificación Urbana y Regional ó QHSE (énfasis en Calidad, Salud, Seguridad y Medio Ambiente) y los demás relacionados con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional o docente

Diagonal 47 No. 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292801 Fax: 4292833
www.fopae.gov.co
Mail: fopae@fopae.gov.co

ISO 14001 icontec SA-CER182413
IQNet CO-SA-CER182413
Certificado Nº SA-CER182413
Certificado Nº CO-SA-CER182413
Gestión y ejecución de políticas en materia de conocimiento, prevención, mitigación y recuperación frente a riesgos públicos de origen natural y antrópico no intencional y la coordinación para la atención de emergencias en la ciudad de Bogotá
BOGOTÁ HUMANA

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y responder por los procesos de Preparativos para la Respuesta de Emergencias y Desastres; Gestión de Riesgos para Aglomeraciones de Público; Sistemas de Alerta Temprana; Servicios de Logística para la Atención de Emergencias y la Coordinación para la Respuesta a Emergencias y Desastres, con el fin de garantizar la coordinación oportuna y eficiente en el manejo de emergencias en el Distrito Capital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la implementación y desarrollo de las políticas y estrategias de gestión de riesgos, la elaboración de planes emergencia y/o contingencia de Bogotá y planes específicos de recuperación para superar situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre que sean declaradas en el Distrito Capital;

2. Coordinar las actividades humanitarias, operativas, técnicas, administrativas y de apoyo que sean indispensables para el manejo de incidentes, emergencias, calamidades y/o desastres, de acuerdo con los planes de emergencia y contingencia establecidos.

3. Establecer los lineamientos para la elaboración de Guías, Planes de Emergencia y Contingencia (PEC) para las actividades de aglomeraciones de público de carácter ocasional, permanente, habilitación de escenarios y planes tipo de los escenarios distritales y emitir los conceptos correspondientes de acuerdo con la normatividad aplicable.

4. Orientar los procesos de capacitación y entrenamiento sobre el manejo de emergencias, calamidades y/o desastres dirigidos a las entidades del SDPAE ó el que haga sus veces, y los grupos voluntarios en primera respuesta de manera oportuna.

5. Coordinar la operación de la red distrital de comunicaciones para la atención de emergencias del SDPAE ó el que haga sus veces, en coordinación con el Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias –NUSE, con oportunidad y calidad.

6. Coordinar la administración del Centro de Reserva del FOPAE y los servicios logísticos para el manejo de emergencias, calamidades y/o desastres en el Distrito Capital de manera eficiente y eficaz.

7. Orientar la asistencia técnica para verificar los recursos del Plan de Emergencia y Contingencia y las medidas seguridad de las instalaciones previo a la

Diagonal 47 No. 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292801 Fax: 4292833
www.fopae.gov.co
Mail: fopae@fopae.gov.co

ISO 14001 icontec SA-CER162413
IQNet CO-SA-CER162413
Certificado Nº SA-CER162413
Certificado Nº CO-SA-CER162413
Gestión y ejecución de políticas en materia de conocimiento, prevención, mitigación y recuperación frente a riesgos públicos de origen natural y antrópico no intencional y la coordinación para la atención de emergencias en la ciudad de Bogotá
BOGOTÁ HUMANA

	realización de las aglomeraciones de público que se lleven a cabo en el Distrito Capital.
8.	Realizar el seguimiento a los procedimientos y protocolos en el Puesto de Mando Unificado durante el evento y obtener el informe de evaluación del Plan de Emergencias y Contingencias.
9.	Responder por la atención oportuna y de fondo a los requerimientos internos y externos que se formulen a la entidad y que sean competencia de la dependencia a su cargo.
10.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los criterios y lineamientos establecidos para aglomeraciones son establecidos de acuerdo con el Sistema y el Plan Distrital de Prevención y Atención de Emergencias ó el que haga sus veces.
2. El aprovisionamiento, distribución y servicios del Centro de Reserva son dirigidos de acuerdo con el Plan de Emergencias de Bogotá y el Plan Logístico Distrital.
3. Las actividades operativas interinstitucionales del Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias – SDPAE ó el que haga sus veces, son coordinadas de acuerdo con el Plan de Emergencias de Bogotá.
4. Las situaciones de desastre, calamidad o emergencia que se presenten en el Distrito Capital son coordinadas de manera oportuna, eficiente y eficaz.
5. Los Planes de emergencia, contingencia, modelos organizacionales y protocolos operativos son diseñados e implementados de manera adecuada, oportuna y conforme con la normatividad vigente.
6. Los lineamientos y políticas de preparativos para emergencias derivadas de Eventos Masivos y concentraciones de público son establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Los procesos de capacitación y entrenamiento en gestión del riesgo son dirigidos permitiendo el fortalecimiento comunitario y del personal estratégico, táctico y operativo de las entidades que conforman en Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias SDPAE ó el que haga sus veces, de manera adecuada y de acuerdo con las necesidades del Distrito.
8. El aprovisionamiento, distribución y servicios para la Atención de Emergencias es coordinado de acuerdo con el Plan de Emergencias de Bogotá, el Plan Logístico Distrital y el Plan de Comunicaciones.
9. Los informes presentados soportan la atención de requerimientos, el seguimiento a

27

la gestión y son entregados con la oportunidad y periodicidad requeridas.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Actores Públicos y Privados del SDPAE o el que haga sus veces Entidades Públicas y Privadas del orden nacional y/o Distrital Entidades de Respuesta de Emergencias y grupos voluntarios Servidores Públicos Internos y externos Población
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos. 2. Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias ó el que haga sus veces 3. Administración de emergencias 4. Gestión social y comunitaria 5. Plan de Desarrollo Distrital. 6. Planeación estratégica 7. Contratación Estatal
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: Observación directa Producto: Informes, documentos, actos administrativos, conceptos Conocimiento: Informes verbales sobre la gestión
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Industrial o Administración Logística o Ingeniería Química o Ingeniería Mecánica o Psicología o Trabajo Social o Sociología o Antropología o Arquitectura o Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Forestal o Ingeniería Geológica o Geología o Administración de Empresas o Administración Pública. Título de postgrado en Gestión Logística, Prevención y Manejo de Desastres o Gestión de Riesgos o Planeación Urbana y Regional o Resolución de Conflictos o Negociación, Conciliación y Arbitraje o Ciencia Política y demás relacionados con las funciones del	Mínimo tres años (3) de experiencia profesional o docente.

28

empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÒN Y GESTIÒN LOCAL DE RIESGOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y responder por los procesos de reasentamiento de población en alto riesgo; participación social y comunitaria en gestión de riesgos; coordinación y seguimiento a los Comités Locales de Emergencia; estrategias de educación y capacitación en gestión de riesgos y estrategias de comunicación para la gestión de riesgos, para contribuir al cumplimiento de los planes y programas y la misión de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el proceso de relocalización transitoria y reubicación de familias localizadas en zonas de alto riesgo; la reparación y reconstrucción de viviendas en riesgo identificadas en el marco del programa de reasentamiento; así como realizar la evaluación y seguimiento al programa de reasentamiento de familias en condiciones de riesgo, en el marco de la normatividad vigente.

2. Coordinar el levantamiento y seguimiento de la información de las familias afectadas por situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre y el acompañamiento interinstitucional a las familias sujeto del programa de reasentamiento.

3. Coordinar el proceso de selección, ejecución, seguimiento y evaluación de iniciativas comunitarias para la gestión de riesgos y con base en ello, fomentar las capacidades técnicas, operativas y administrativas de las organizaciones comunitarias para su ejecución

4. Coordinar y 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.

5. Identificar y movilizar a los actores (institucionales, sectoriales, gremiales, sociales y comunitarios) involucrados en la generación y transformación de las condiciones de riesgo en las localidades, para la ejecución de los Planes Locales de Gestión de Riesgos.

29

6. Diseñar y ejecutar la estrategia de capacitación y educación en gestión de riesgos del FOPAE y coordinar su articulación con las políticas de educación y capacitación de las demás entidades.

7. Desarrollar y ejecutar estrategias permanentes de comunicación social para la gestión de riesgos con el fin de fortalecer las capacidades institucionales, sociales y comunitarias y promover una cultura en gestión de riesgos en el Distrito Capital.

8. Coordinar, organizar y orientar la información institucional para su divulgación a los medios de comunicación y asesorar la comunicación organizacional y la imagen corporativa de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

9. Responder por la atención oportuna y de fondo a los requerimientos internos y externos que se formulen a la entidad y que sean competencia de la dependencia a su cargo.

10. Desempeñar las demás funciones que correspondan a la naturaleza del cargo.

30

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El proceso de relocalización transitoria y reubicación de familias localizadas en zonas de alto riesgo se desarrolla con base en los lineamientos del plan de desarrollo Bogotá Humana y contribuye a mejorar las condiciones de vida de la población.

2. La información de las familias afectadas por situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre es organizada adecuadamente y está disponible para consulta de los usuarios internos y externos.

3. Las iniciativas comunitarias para la gestión de riesgos se identifican, priorizan y gestionan con base en criterios técnicos y sociales previamente definidos y contribuyen a la reducción de riesgos en las áreas prioritarias de intervención.

4. Los actores institucionales, sectoriales, gremiales, sociales y comunitarios participan activamente en la ejecución de los planes, proyectos y proyectos para la transformación de las condiciones de riesgo en las localidades.

5. La estrategia de capacitación y educación en gestión de riesgos del FOPAE es diseñada e implementada en articulación con las políticas de educación y capacitación de las demás entidades.

6. Las estrategias de comunicación social para la gestión de riesgos fortalecen las

capacidades institucionales, sociales y comunitarias y promueven una cultura en gestión de riesgos en el Distrito Capital. 7. La información institucional que se divulga en los medios de comunicación se basa en parámetros y directrices establecidas y promueve el flujo de información veraz y oportuna sobre el quehacer de la entidad. 8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión del FOPAE garantiza su sostenibilidad y la actualización oportuna de los documentos de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos a nivel distrital. 9. Los informes, respuestas oficiales, conceptos y documentos en general, son elaborados técnicamente y con las especificaciones requeridas; su incorporación al sistema de información garantiza la disponibilidad oportuna para consulta de los usuarios internos y externos. 10. La disponibilidad y el cumplimiento de la programación del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias contribuye a garantizar la prestación de los servicios a cargo de la entidad de manera ininterrumpida.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Actores Públicos y/o Privados del SDPAE ó el que haga sus veces Entidades Públicas del Distrito Capital Servidores Públicos Internos y externos Presencial, Telefónica, documentos Población
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos 2. Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias o el que haga sus veces 3. Gestión social y comunitaria 4. Mecanismos de participación ciudadana 5. Planeación Estratégica. 6. Plan Distrital de Desarrollo 7. Plan de Ordenamiento Territorial 8. Contratación estatal
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: Observación directa Producto: Informes, documentos, actos administrativos, conceptos Conocimiento: Informes verbales sobre la gestión

Diagonal 47 No. 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292801 Fax: 4292833
www.fopae.gov.co
Mail: fopae@fopae.gov.co

ISO 14001 SA-CER182413
IQNet CO-SA-CER182413
Certificado Nº SA-CER182413
Certificado Nº CO-SA-CER182413
Gestión y ejecución de políticas en materia de conocimiento, prevención, mitigación y recuperación frente a riesgos públicos de origen natural y antrópico no intencional y la coordinación para la atención de emergencias en la ciudad de Bogotá
BOGOTÁ HUMANA

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en Sociología o Psicología o Trabajo Social o Antropología o Ciencia Política o Comunicación Social o Ingeniería Industrial o Administración de Empresas o Administración Pública o Administración Ambiental o Derecho o Filosofía. Título de postgrado en Prevención y Manejo de Desastres o Gestión del Riesgo o Planeación Urbana y Regional o Resolución de Conflictos o Negociación, Conciliación y Arbitraje o Derechos Humanos o Gerencia Social o Gobierno o Políticas Públicas o Ciencia Política Gestión de Proyectos y demás relacionados con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Mínimo tres años (3) de experiencia profesional o docente.

32

I. IDENTIFICACION	
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
SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y responder por la gestión financiera, administrativa, del talento humano, atención al ciudadano, gestión documental, administración tecnológica y sistemas de información, así como los asuntos disciplinarios en primera instancia, para garantizar la satisfacción de los usuarios internos y externos, y el desarrollo continuo de las funciones de la Entidad, con eficiencia y oportunidad.	

330

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros y la gestión presupuestal y contable con el fin de atender las necesidades y obligaciones económicas de la entidad para su óptimo funcionamiento.
2. Fijar directrices para el adecuado manejo y mantenimiento del archivo y centro de documentación , almacén, correspondencia, seguros, equipos, bienes y servicios para asegurar la normal prestación del servicio de la Entidad, con calidad y oportunidad
3. Dirigir la implementación de los sistemas de información, así como la administración y gestión de los recursos tecnológicos e informáticos de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
4. Dirigir los procesos relacionados con la Gestión del Talento Humano de la Entidad para el logro de la misión institucional, aplicando las normas y procedimientos vigentes.
5. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios de los servidores, ex servidores de la Entidad, de acuerdo con lo dispuesto por la ley y las normas vigentes.
6. Dirigir y organizar el servicio de Atención al Ciudadano y ejercer la Defensoría del Ciudadano en el FOPAE con el fin de brindar un servicio oportuno y efectivo.
7. Dirigir la gestión, seguimiento y control a la infraestructura física, las adecuaciones locativas y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la entidad de manera oportuna
8. Dirigir el manejo y ordenar los gastos de la caja menor de la entidad de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
9. Responder por la atención oportuna y de fondo a los requerimientos internos y externos que se formulen a la entidad y que sean competencia de la dependencia a su cargo
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

33

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los planes de acción, programas, proyectos y estrategias de la dependencia se elaboran teniendo en cuenta los procesos y políticas institucionales. 2. Los activos y recursos disponibles se administran bajo los principios de economía, eficiencia y oportunidad. 3. El seguimiento y control al presupuesto y a los estados financieros es realizado de acuerdo con los procedimientos establecidos y cumple con las disposiciones legales y técnicas en materia financiera. 4. El funcionamiento de los sistemas de información, la plataforma tecnológica y las redes de monitoreo es diseñado e implementado permitiendo la toma de decisiones en la planificación de la gestión integral del riesgo de manera oportuna 5. Los programas y planes de bienestar social, incentivos, capacitación, de inducción y de re-inducción se dirigen y coordinan de acuerdo con los lineamientos normativos en materia de administración de personal respondiendo a las necesidades institucionales y del Talento Humano. 6. Las actividades administrativas, financieras y los sistemas de información del FOPAE se planean, organizan y dirigen conforme a las políticas y a la normatividad vigente. 7. Los fallos propios de la función disciplinaria son proferidos de acuerdo con el ordenamiento jurídico y las demás normas que rigen la materia. 8. Los informes presentados soportan la atención de requerimientos, el seguimiento a la gestión y son entregados con la oportunidad y periodicidad requeridas.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÒN
Entidades Públicas del Distrito Capital Servidores Públicos Internos y externos Población
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan Distrital de Desarrollo 2. Código Disciplinario Único 3. Presupuesto Público 4. Normas de contabilidad pública 5. Administración de Personal 6. Psicología organizacional 7. Administración de servicios administrativos y servicios generales

34

8. Finanzas Públicas 9. Normatividad en gestión de inventarios y archivo. 10. Contratación estatal.
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: Observación directa Producto: Informes, documentos, actos administrativos, conceptos Conocimiento: Informes verbales sobre la gestión
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas o Administración Financiera o Finanzas o Finanzas y Relaciones Internacionales o Administración Pública o Administración de Negocios o Derecho o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas, Economía o Contaduría Pública o Psicología. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Mínimo tres años (3) años de experiencia profesional o docente.

35

II. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	29
No. De cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y MITIGACIÓN DE RIESGOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar herramientas y metodologías para la identificación de riesgos, y la emisión de conceptos técnicos de riesgo para la adopción de actos y operaciones administrativas derivadas del Plan de Ordenamiento Territorial, y en el marco de las actuaciones de la entidad como autoridad técnica en materia de riesgos a nivel distrital.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar y revisar los informes y conceptos técnicos de riesgo que apoyen la toma de decisiones en la adopción de actos y operaciones administrativas derivadas del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito. 2. Responder por la elaboración y actualización de los mapas de zonificación de amenazas, suelos de protección por riesgo y áreas prioritarias de intervención para la gestión de riesgos para la planificación territorial; Diseñar, implementar y actualizar los escenarios de riesgo y los modelos de simulación y evaluación de daños para Bogotá. 3. Verificar la actualización y/o modificación de la información de riesgos por Fenómenos de Remoción en Masa, inundación y sismo de la página pública del Sistema de Información para la Gestión de Riesgos -SIRE. 4. Elaborar y/o revisar los documentos para la formulación y contratación para la elaboración de estudios de amenaza, vulnerabilidad y riesgo y realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos que para este fin se realicen, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los conceptos técnicos son elaborados y emitidos permitiendo incorporar el componente de riesgo en la planificación territorial y brindan elementos de juicio para la toma de decisiones de acuerdo con las directrices, políticas institucionales y condiciones de riesgo del Distrito y son revisados en forma adecuada y oportuna. 2. Los mapas de zonificación de amenazas son actualizados y la consolidación y análisis de la información facilita la toma de decisiones y es realizada de manera

36

oportuna y pertinente. 3. Los estudios técnicos desarrollados permiten avanzar en el conocimiento del riesgo y contribuyen en el proceso de toma de decisiones en la gestión integral de riesgos de manera efectiva. 4. Los informes presentados soportan la atención de requerimientos, son entregados con la oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Los documentos precontractuales son elaborados y revisados de conformidad con los planes y programas de la entidad y de manera oportuna, para contribuir al logro de las metas y objetivos del FOPAE. 6. Los informes, respuestas oficiales, conceptos y documentos en general, son elaborados técnicamente y con las especificaciones requeridas; su incorporación al sistema de información garantiza la disponibilidad oportuna para consulta de los usuarios internos y externos.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÒN
Entidades Públicas del Distrito Capital Servidores Públicos Internos y externos Población
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos. 2. Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias o el que haga sus veces 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 6. Aplicación de metodologías para la evaluación de amenaza, vulnerabilidad y riesgo 7. Contratación estatal 8. Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet y correo electrónico, SIRE, SIG.
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: Observación directa de la ejecución de los procesos Producto: conceptos emitidos, respuestas oficiales, informes Conocimiento: Informes verbales

37

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Geológica ó Geología o Ingeniería Geográfica o Geografía o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Catastral y Geodesia. Título de postgrado en Evaluación de Riesgos ó Geotecnia ó Estructuras o Sísmica o Recursos Hídricos o Hidráulica ó Planificación Urbana y Regional ó QHSE (énfasis en Calidad, Salud, Seguridad y Medio Ambiente) y los demás relacionados con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Mínimo siete (7) años de experiencia profesional o docente.

38

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y MITIGACIÒN DE RIESGOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la planeación, gestión, ejecución y seguimiento de los procesos de reducción de riesgos relacionados con fenómenos de remoción en masa, crecientes súbitas o avalanchas en el Distrito Capital, mediante acciones y obras de mitigación, en los sitios prioritarios que defina la entidad, en coordinación con las entidades del Distrito, de conformidad con las políticas del FOPAE.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la coordinación y el seguimiento a las actividades relacionadas con formulación, contratación, ejecución y/o mantenimiento de obras de mitigación de riesgo, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar el seguimiento técnico y administrativo de los contratos o convenios Interinstitucionales suscritos por el FOPAE, cuyos alcances contemplen la realización de estudios, diseños, obras e interventorías respectivas y necesarias para la

ejecución de medidas de mitigación del riesgo. 3. Promover a nivel distrital la realización de estudios, diseños e implementación de medidas de mitigación de riesgos y proveer el apoyo técnico, acompañamiento y seguimiento necesario para asegurar la materialización de las medidas de mitigación en la ciudad. 4. Coordinar las actividades relacionadas con la identificación, verificación, caracterización, priorización y seguimiento a los sitios de intervención localizados en zonas de alto riesgo por procesos de remoción en masa, crecientes súbitas o avalanchas en el Distrito Capital. 5. Verificar 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. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La formulación, contratación, ejecución y/o mantenimiento de las obras de mitigación se riesgo se realiza técnicamente y con base en los resultados de los estudios técnicos y en los parámetros 2. El seguimiento técnico y administrativo de los convenios Interinstitucionales para la realización de estudios, diseños, obras e interventorías contribuye a la ejecución oportuna y eficiente de las medidas de mitigación del riesgo. 3. El apoyo técnico y acompañamiento a las localidades y entidades del Distrito, en los estudios, diseños e implementación de medidas de mitigación de riesgos es oportuno, confiable y basado en parámetros 4. La identificación, verificación, caracterización, priorización y seguimiento a los sitios de intervención se adelanta conforme a las políticas y los procedimientos establecidos. 5. Los informes presentados soportan la atención de requerimientos, son entregados con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Los documentos precontractuales son elaborados y revisados de conformidad con los planes y programas de la entidad y de manera oportuna, para contribuir al logro de las metas y objetivos del FOPAE.

Diagonal 47 No. 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292801 Fax: 4292833
www.fopae.gov.co
Mail: fopae@fopae.gov.co

ISO 14001 SA-CER162413 CO-SA-CER162413
Certificado Nº SA-CER162413
Certificado Nº CO-SA-CER162413
Gestión y ejecución de políticas en materia de conocimiento, prevención, mitigación y recuperación frente a riesgos públicos de origen natural y antrópico no intencional y la coordinación para la atención de emergencias en la ciudad de Bogotá
BOGOTÁ HUMANA

7. La participación en el Sistema Integrado de Gestión del FOPAE garantiza su sostenibilidad y la actualización oportuna de los documentos de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos a nivel distrital. 8. Los informes, respuestas oficiales, conceptos y documentos en general, son elaborados técnicamente y con las especificaciones requeridas; su incorporación al sistema de información garantiza la disponibilidad oportuna para consulta de los usuarios internos y externos. 9. La disponibilidad y el cumplimiento de la programación del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias contribuye a garantizar la prestación de los servicios a cargo de la entidad de manera ininterrumpida.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÒN
Entidades Públicas del Distrito Capital Servidores Públicos Internos y externos Presencial, Telefónica, documentos Población
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos 2. Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Normatividad en Gestión de Riesgos 6. Normatividad nacional y distrital propia para el desempeño del cargo 7. Contratación estatal. 8. Evaluación de amenaza, vulnerabilidad y riesgo por remoción en masa, estructurales y de inundación. 9. Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet y correo electrónico.
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: Observación directa Producto: Informes, documentos, actos administrativos, conceptos, respuestas oficiales, diagnósticos, actas, etc. Conocimiento: Informes verbales y escritos de gestión

Diagonal 47 No. 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292801 Fax: 4292833
www.fopae.gov.co
Mail: fopae@fopae.gov.co

ISO 14001 icontec SA-CER162413
IQNet CO-SA-CER162413
Certificado Nº SA-CER162413
Certificado Nº CO-SA-CER162413
Gestión y ejecución de políticas en materia de conocimiento, prevención, mitigación y recuperación frente a riesgos públicos de origen natural y antrópico no intencional y la coordinación para la atención de emergencias en la ciudad de Bogotá
BOGOTÁ HUMANA

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Geológica ó Geología o Ingeniería Geográfica o Geografía o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Catastral y Geodesia. Título de postgrado en Evaluación de Riesgos ó Geotecnia ó Estructuras o Sísmica o Recursos Hídricos o Hidráulica ó Planificación Urbana y Regional ó QHSE (énfasis en Calidad, Salud, Seguridad y Medio Ambiente) y los demás relacionados con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	**Experiencia** Mínimo siete (7) años de experiencia profesional o docente.

41

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y MITIGACIÒN DE RIESGOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar estrategias para la reducción de riesgos mediante la coordinación interinstitucional y el diseño, gestión, implementación y seguimiento de políticas, planes y acciones para la recuperación integral de las zonas afectadas por riesgo en el Distrito Capital.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la coordinación y el seguimiento a las actividades relacionadas con formulación, contratación e implementación de medidas de recuperación integral, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Proponer e implementar políticas, planes y proyectos para la recuperación integral de las zonas afectadas por riesgo en el Distrito Capital y realizar el seguimiento a los mismos, de acuerdo con el Subprograma de Gestión de Riesgos del Plan de Ordenamiento Territorial 3. Organizar y realizar seguimiento a las mesas técnicas de trabajo, comités interinstitucionales y otros espacios de coordinación para la recuperación integral de los suelos de protección por riesgo en el Distrito Capital.

4. Gestionar la adecuación y administración de predios en alto riesgo no habitados, adquiridos o desocupados en desarrollo del proceso de reasentamiento. 5. Gestionar la enajenación de predios en alto riesgo o suelos de protección por riesgo, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la entidad. 6. Proponer e implementar instrumentos de gestión del suelo, para el manejo del suelo de protección por riesgo y otros espacios necesarios para los procesos de manejo del riesgo y recuperación integral del territorio. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Las estrategias y acciones para la recuperación integral de suelos de protección por riesgo, son coordinadas interinstitucionalmente para favorecer el logro de sinergias con la participación de múltiples actores en el proceso y contribuyen a mejorar el entorno y la calidad de vida de los habitantes en los sectores contiguos a las zonas de alto riesgo. 2. Las mesas técnicas y comités interinstitucionales son espacios de análisis y de coordinación para el desarrollo de acciones concertadas en el marco de los planes de recuperación de suelos de protección. 3. Los informes y documentos presentados soportan la atención de requerimientos y son entregados con la oportunidad y periodicidad requeridas. 4. Los documentos precontractuales son elaborados y revisados de conformidad con los planes y programas de la entidad y de manera oportuna, para contribuir al logro de las metas y objetivos del FOPAE. 5. La participación en el Sistema Integrado de Gestión del FOPAE garantiza su sostenibilidad y la actualización oportuna de los documentos de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos a nivel distrital. 6. Los informes, respuestas oficiales, conceptos y documentos en general, son elaborados técnicamente y con las especificaciones requeridas; su incorporación al sistema de información garantiza la disponibilidad oportuna para consulta de los usuarios internos y externos. 7. La disponibilidad y el cumplimiento de la programación del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias contribuye a garantizar la prestación de los servicios a cargo de la entidad de manera ininterrumpida.

42

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Entidades Públicas del Distrito Capital Servidores Públicos Internos y externos Presencial, Telefónica, documentos Ciudadanía Población vulnerable
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos 2. Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias o el que haga sus veces 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Evaluación de amenaza, vulnerabilidad y riesgo 6. Contratación estatal. 7. Administración inmobiliaria 8. Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet y correo electrónico.
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: Observación directa Producto: Informes, documentos, respuestas oficiales, diagnósticos Conocimiento: Informes verbales sobre la gestión
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Geológica ó Geología o Ingeniería Geográfica o Geografía o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Catastral y Geodesia. Título de postgrado en Evaluación de Riesgos ó Geotecnia ó Estructuras o Sísmica o Recursos Hídricos o Hidráulica ó Planificación Urbana y Regional ó QHSE (énfasis en Calidad, Salud, Seguridad y Medio Ambiente) y los demás relacionados con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Mínimo siete (7) años de experiencia profesional o docente.

Diagonal 47 No. 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292801 Fax: 4292833
www.fopae.gov.co
Mail: fopae@fopae.gov.co

ISO 14001 icontec SA-CER182413
IQNet CO-SA-CER182413
Certificado Nº SA-CER182413
Certificado Nº CO-SA-CER182413
Gestión y ejecución de políticas en materia de conocimiento, prevención, mitigación y recuperación frente a riesgos públicos de origen natural y antrópico no intencional y la coordinación para la atención de emergencias en la ciudad de Bogotá
BOGOTÁ HUMANA

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y MITIGACIÒN DE RIESGOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la asistencia técnica para el conocimiento y el manejo del riesgo y el apoyo en situaciones de riesgo inminente, emergencia y/o recuperación temprana de áreas afectadas, de acuerdo con las directrices y políticas de la entidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades de asistencia técnica y de evaluación de daños y necesidades (EDAN) de manera adecuada, oportuna y de acuerdo con la problemática del Distrito y la normatividad vigente. 2. Responder por la elaboración de respuestas oficiales y diagnósticos de asistencia técnica de acuerdo con las necesidades, requerimientos y problemática distrital. 3. Realizar la evaluación técnica de las condiciones de amenaza, vulnerabilidad y riesgo de la población ubicada en zonas de riesgo, a través de la verificación, ajuste, consolidación y validación de información, con el fin de definir las recomendaciones necesarias, de manera oportuna. 4. Elaborar y/o revisar los documentos de la etapa pre-contractual en los temas relacionados con el cargo y realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos que para este fin se realicen, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los instrumentos de evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN) son aplicados de manera adecuada, oportuna y de acuerdo con las disposiciones vigentes. 2. Las visitas técnicas para elaborar diagnósticos y evaluación de riesgos son realizadas permitiendo la toma de decisiones para la prevención y/o mitigación de riesgos de manera objetiva y oportuna, dando alcance a los requerimientos y necesidades del distrito. 3. La evaluación y el diagnóstico realizado en sectores específicos de la ciudad permiten determinar las acciones y apoyan la toma decisiones en cuanto a medidas de intervención inmediatas, de manera oportuna. 4. Los informes presentados soportan la atención de requerimientos, son entregados con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Diagonal 47 No. 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292801 Fax: 4292833
www.fopae.gov.co
Mail: fopae@fopae.gov.co

ISO 14001 SA-CER162413 CO-SA-CER162413
Certificado Nº SA-CER162413
Certificado Nº CO-SA-CER162413
Gestión y ejecución de políticas en materia de conocimiento, prevención, mitigación y recuperación frente a riesgos públicos de origen natural y antrópico no intencional y la coordinación para la atención de emergencias en la ciudad de Bogotá
BOGOTÁ HUMANA

5. Los documentos precontractuales son elaborados y revisados de conformidad con los planes y programas de la entidad y de manera oportuna, para contribuir al logro de las metas y objetivos del FOPAE. 6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión del FOPAE garantiza su sostenibilidad y la actualización oportuna de los documentos de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos a nivel distrital. 7. Los informes, respuestas oficiales, diagnósticos, conceptos y documentos en general, son elaborados técnicamente y con las especificaciones requeridas; su incorporación al sistema de información garantiza la disponibilidad oportuna para consulta de los usuarios internos y externos.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Entidades Públicas del Distrito Capital Servidores Públicos Internos y externos Presencial, Telefónica, documentos Ciudadanía Población vulnerable
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema Nacional y Distrital de Gestión de Riesgos 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Plan de Ordenamiento Territorial. 4. Normatividad en Gestión Integral del Riesgo 5. Normatividad nacional y distrital propia para el desempeño del cargo 6. Contratación estatal. 7. Evaluación de amenaza, vulnerabilidad y riesgo por remoción en masa, estructurales y de inundación. 8. Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet y correo electrónico.
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: Observación directa Producto: Informes, documentos, respuestas oficiales, diagnósticos Conocimiento: Informes verbales sobre la gestión

Diagonal 47 No. 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292801 Fax: 4292833
www.fopae.gov.co
Mail: fopae@fopae.gov.co

ISO 14001 icontec SA-CER162413
IQNet CO-SA-CER162413
Certificado Nº SA-CER162413
Certificado Nº CO-SA-CER162413
Gestión y ejecución de políticas en materia de conocimiento, prevención, mitigación y recuperación frente a riesgos públicos de origen natural y antrópico no intencional y la coordinación para la atención de emergencias en la ciudad de Bogotá
BOGOTÁ HUMANA

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Geológica ó Geología o Ingeniería Geográfica o Geografía o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería de Minas. Título de postgrado en Evaluación de Riesgos ó Geotecnia ó Estructuras o Sísmica o Recursos Hídricos o Hidráulica ó Planificación Urbana y Regional ó QHSE (énfasis en Calidad, Salud, Seguridad y Medio Ambiente) y los demás relacionados con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Mínimo siete (7) años de experiencia profesional o docente.

46

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÒN DE EMERGENCIAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar los preparativos, planes, estrategias y acciones para el manejo de emergencias, así como la coordinación interinstitucional de dichas acciones aplicando las políticas y directrices impartidas y la normatividad vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Promover y hacer seguimiento al desarrollo, actualización e implementación de los preparativos, planes, estrategias y acciones para la prevención y manejo de situaciones de desastre, calamidad o emergencia en el Distrito Capital de manera efectiva y de acuerdo con las directrices y lineamientos adoptados por la entidad. 2. Gestionar y realizar seguimiento a los convenios con los organismos de respuesta oficiales y voluntarios, para el manejo oportuno de las situaciones de emergencia, calamidad o desastre.

3. 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.
4. Proponer criterios y lineamientos para la elaboración, actualización e implementación del plan de capacitación interinstitucional para el manejo de emergencias y diseñar e implementar ejercicios de entrenamiento de acuerdo con las guías para el desarrollo de simulaciones y simulacros, de manera oportuna y con la calidad requerida.
5. Responder por las actividades técnicas, humanitarias y administrativas para el manejo de emergencias de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.
6. Elaborar y/o revisar los documentos de la etapa pre-contractual en los temas inherentes al cargo y realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos que para este fin se realicen, de conformidad con la normatividad vigente.

9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.
10.

47

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los preparativos para el manejo de emergencias son implementados de manera oportuna y se basan en normas, protocolos y planes establecidos a nivel distrital.
2. Las estrategias para el manejo de emergencias contribuyen al proceso de toma de decisiones y son diseñados de acuerdo con los protocolos, los planes y la normatividad vigente.
3. El Sistema de Alerta Temprana es diseñado para lograr la articulación interinstitucional y la optimización de recursos.
4. Los informes presentados soportan la atención de requerimientos, el seguimiento a la gestión y son entregados con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Los documentos precontractuales son elaborados y revisados de conformidad con los planes y programas de la entidad y de manera oportuna, para contribuir al logro de las metas y objetivos del FOPAE.
6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión del FOPAE garantiza su sostenibilidad y la actualización oportuna de los documentos de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos a nivel distrital.

7. Los informes, respuestas oficiales, conceptos y documentos en general, son elaborados técnicamente y con las especificaciones requeridas; su incorporación al sistema de información garantiza la disponibilidad oportuna para consulta de los usuarios internos y externos. 8. La disponibilidad y el cumplimiento de la programación del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias contribuye a garantizar la prestación de los servicios a cargo de la entidad de manera ininterrumpida.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Entidades Públicas del Distrito Capital Servidores Públicos Internos y externos Presencial, Telefónica, documentos Población vulnerable
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema Nacional de Gestión De Riesgos 2. Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias o el que haga sus veces 3. Plan De Desarrollo Distrital. 4. Plan De Ordenamiento Territorial. 5. Contratación Estatal. 6. Manejo De Herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power point, Internet y Correo Electrónico.
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: Observación directa Producto: Informes, documentos, respuestas oficiales, diagnósticos Conocimiento: Informes verbales sobre la gestión

48

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en Ingeniería Industrial o Administración Logística o Ingeniería Química o Ingeniería Mecánica o Psicología o Trabajo Social o Sociología o Antropología o Arquitectura o Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Forestal o Ingeniería Geológica o Geología o Administración de Empresas o Administración Pública. Título de postgrado en Gestión Logística, Prevención y Manejo de Desastres o Gestión de Riesgos o Planeación Urbana y Regional o Resolución de Conflictos o Negociación, Conciliación y Arbitraje y demás relacionados con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Mínimo siete (7) años de experiencia profesional o docente.

49

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el aprovisionamiento, distribución y servicios logísticos para el manejo de emergencias, calamidades y/o desastres, y administrar las radiocomunicaciones de acuerdo con los lineamientos y estrategias definidas por la entidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar el Centro de Reserva del FOPAE para garantizar el suministro de insumos, equipos y elementos para el manejo de emergencias, de manera eficiente y oportuna. 2. 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. 3. Coordinar con las entidades del Distrito el suministro de insumos, elementos y servicios logísticos para el manejo de emergencias, calamidades y desastres, de

acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.

4. 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.

5. Gestionar y realizar seguimiento a los convenios con los organismos de respuesta tanto oficiales como voluntarios, para el manejo de centros de reserva y suministro de insumos, elementos y servicios para el manejo de emergencias, calamidades o desastres.

6. Administrar la red distrital de comunicaciones para emergencias del Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias o el que haga sus veces, en coordinación con el Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias –NUSE.

7. Elaborar y/o revisar los documentos de la etapa pre-contractual para la adquisición de bienes y servicios logísticos e incorporar criterios contractuales ambientales y de seguridad y salud ocupacional en el marco del cumplimiento legal y realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad vigente.

8. Gestionar y promover condiciones adecuadas de almacenamiento y transporte para los elementos y materiales con características de peligrosidad de acuerdo con las normas legales vigentes.

9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

50

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las necesidades logísticas de equipos, herramientas y accesorios son identificadas de manera oportuna y pertinente.
2. Los suministros necesarios para el manejo de emergencias es realizado de acuerdo con las necesidades de las entidades, disponibilidad de recursos y oportunidad requerida.
3. El aprovisionamiento de equipos, herramientas, accesorios y servicios para las entidades del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y la comunidad es realizado de acuerdo con las necesidades institucionales y comunitarias de manera oportuna.
4. Las estrategias para el desarrollo del Sistema Logístico del Distrito permiten la toma de decisiones en el corto, mediano y largo plazo y, la programación de acciones en materia de aprovisionamiento de equipos, herramientas, accesorios y servicios de manera oportuna y de acuerdo con el Plan de Emergencias de Bogotá.
5. El inventario del Centro de Reserva de la Entidad es administrado teniendo en cuenta

mecanismos eficientes y eficaces que permitan la disponibilidad de los niveles de stock adecuados y el correcto funcionamiento de los equipos, herramientas y accesorios de manera oportuna. 6. Los documentos precontractuales son elaborados y revisados de conformidad con los planes y programas de la entidad y de manera oportuna, para contribuir al logro de las metas y objetivos del FOPAE. 7. Los informes, respuestas oficiales, conceptos y documentos en general, son elaborados técnicamente y con las especificaciones requeridas; su incorporación al sistema de información garantiza la disponibilidad oportuna para consulta de los usuarios internos y externos.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÒN
Entidades Públicas del Distrito Capital Servidores Públicos Internos y externos Presencial, Telefónica, documentos Población de Bogotá
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos 2. Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias o el que haga sus veces 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Normatividad nacional y distrital propia para el desempeño del cargo 5. Contratación estatal. 6. Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet y correo electrónico.
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: Observación directa Producto: Informes, documentos, respuestas oficiales Conocimiento: Informes verbales sobre la gestión

Diagonal 47 No. 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292801 Fax: 4292833
www.fopae.gov.co
Mail: fopae@fopae.gov.co

ISO 14001 SA-CER182413 CO-SA-CER182413
Certificado Nº SA-CER182413
Certificado Nº CO-SA-CER182413
Gestión y ejecución de políticas en materia de conocimiento, prevención, mitigación y recuperación frente a riesgos públicos de origen natural y antrópico no intencional y la coordinación para la atención de emergencias en la ciudad de Bogotá
BOGOTÁ HUMANA

330

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en Ingeniería Industrial o Administración Logística o Ingeniería Química o Ingeniería Mecánica o Psicología o Trabajo Social o Sociología o Antropología o Arquitectura o Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Forestal o Ingeniería Geológica o Geología o Administración de Empresas o Administración Pública. Título de postgrado en Gestión Logística o Prevención y Manejo de Desastres o Gestión de Riesgos o Planeación Urbana y Regional o Resolución de Conflictos o Negociación, Conciliación y Arbitraje y demás relacionados con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Mínimo siete (7) años de experiencia profesional o docente.

52

SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN LOCAL DE RIESGOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y aplicar metodologías para la construcción, aplicación y seguimiento de panoramas locales de riesgos y planes estratégicos en áreas prioritarias de intervención por riesgos; implementar estrategias para la identificación, gestión y ejecución de iniciativas comunitarias para la gestión de riesgos; y promover la organización, activación y movilización del Sistema de Alerta Temprana Comunitario, de conformidad con las directrices de la entidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la construcción participativa, ejecución, seguimiento y evaluación de panoramas locales de riesgos y consolidar la información para apoyar la toma de decisiones en materia de gestión de riesgos a nivel local. 2. Proponer e implementar estrategias y criterios para la identificación, gestión y ejecución de iniciativas comunitarias para la gestión de riesgos de conformidad con los lineamientos de la Subdirección de Participación y Gestión Local de Riesgos.

3. Administrar el banco de iniciativas comunitarias y evaluar las propuestas que sean presentadas por las organizaciones, con el fin de determinar la elegibilidad para su ejecución en el marco de los programas y proyectos de la entidad. 4. Consolidar la información de intervenciones realizadas en las Áreas Prioritarias de Intervención para la Gestión de Riesgos, llevar registros actualizados y presentar los informes que le sean requeridos. 5. Promover la organización, activación y movilización del Sistema Comunitario de Alerta Temprana, coordinando con el grupo de Preparativos y Respuesta a Emergencias, de conformidad con las políticas de la entidad. 6. Elaborar y/o revisar los documentos de la etapa pre-contractual en los temas inherentes al cargo y realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los criterios para la ejecución de las iniciativas comunitarias permiten a las organizaciones sociales y comunitarias incidir en la gestión de riesgos de manera participativa. 2. El banco de proyectos de iniciativas comunitarias es organizado y administrado de manera eficiente y eficaz y garantiza la disponibilidad de información veraz y oportuna. 3. La información de panoramas de riesgo local es insumo básico para la toma de decisiones en la priorización de áreas de intervención. 4. El Sistema de Alerta Comunitario funciona y responde a las necesidades y características de los habitantes de las zonas de alto riesgo 5. Los documentos precontractuales son elaborados y revisados de conformidad con los planes y programas de la entidad y de manera oportuna, para contribuir al logro de las metas y objetivos del FOPAE. 6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión del FOPAE garantiza su sostenibilidad y la actualización oportuna de los documentos de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos a nivel distrital. 7. Los informes, respuestas oficiales, conceptos y documentos en general, son elaborados técnicamente y con las especificaciones requeridas; su incorporación al sistema de información garantiza la disponibilidad oportuna para consulta de los usuarios internos y externos.

Diagonal 47 No. 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292801 Fax: 4292833
www.fopae.gov.co
Mail: fopae@fopae.gov.co

ISO 14001 icontec SA-CER162413
IQNet CO-SA-CER162413
Certificado Nº SA-CER162413
Certificado Nº CO-SA-CER162413
Gestión y ejecución de políticas en materia de conocimiento, prevención, mitigación y recuperación frente a riesgos públicos de origen natural y antrópico no intencional y la coordinación para la atención de emergencias en la ciudad de Bogotá
BOGOTÁ HUMANA

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Entidades Públicas del Distrito Capital Servidores Públicos Internos y externos Presencial, Telefónica, documentos Población de Bogotá
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos 2. Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias o el que haga sus veces 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Normatividad nacional y distrital propia para el desempeño del cargo 6. Contratación estatal. 7. Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet, Sistemas de Información
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: Observación directa Producto: Informes, documentos, respuestas oficiales Conocimiento: Informes verbales sobre la gestión
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Sociología o Psicología o Trabajo Social o Antropología o Ciencia Política o Comunicación Social o Administración de Empresas o Administración Pública o Administración Ambiental o Ingeniería Civil o Derecho o Filosofía. Título de postgrado en Prevención y Manejo de Desastres o Gestión del Riesgo o Planeación Urbana y Regional o Resolución de Conflictos o Negociación, Conciliación y Arbitraje o Derechos Humanos o Gerencia Social o Gobierno o Políticas Públicas o Gestión de Proyectos y demás relacionados con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Mínimo siete (7) años de experiencia profesional o docente.

Diagonal 47 No. 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292801 Fax: 4292833
www.fopae.gov.co
Mail: fopae@fopae.gov.co

ISO 14001 SA-CER182413
IQNet CO-SA-CER182413
Certificado Nº SA-CER182413
Certificado Nº CO-SA-CER182413
Gestión y ejecución de políticas en materia de conocimiento, prevención, mitigación y recuperación frente a riesgos públicos de origen natural y antrópico no intencional y la coordinación para la atención de emergencias en la ciudad de Bogotá
BOGOTÁ HUMANA

330

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	23
No. De cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y MITIGACIÓN DE RIESGOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y revisar conceptos técnicos de riesgo; revisar estudios de amenaza, vulnerabilidad y riesgo; analizar la información de las redes de monitoreo; y preparar informes técnicos, documentos y respuestas oficiales aplicando la normatividad vigente y los procedimientos y metodologías establecidas.

55

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer metodologías e instrumentos para la identificación, análisis y evaluación de amenaza, vulnerabilidad y riesgos.
2. Elaborar conceptos técnicos de riesgo en respuesta a los requerimientos efectuados por las entidades distritales, órganos de control, órganos judiciales o la comunidad, aplicando la normatividad vigente y las metodologías existentes de manera oportuna.
3. Revisar los estudios técnicos que se realicen para la evaluación de amenaza, vulnerabilidad y riesgo en el Distrito Capital, y verificar que cumplan los estándares y requerimientos establecidos por la entidad.
4. Analizar la información de las redes de monitoreo del FOPAE y de las demás entidades distritales, regionales y nacionales y emitir boletines, avisos y alertas de los fenómenos naturales que pueden generar riesgo para el Distrito Capital.
5. Elaborar y/o revisar los documentos de la etapa pre-contractual en los temas inherentes al cargo y realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

330

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los conceptos técnicos de riesgo elaborados contribuyen al proceso de generación de conocimiento del riesgo y toma de decisiones de manera adecuada y oportuna. 2. Los informes presentados soportan la atención de requerimientos, el seguimiento a la gestión y son entregados con la oportunidad y periodicidad requeridas. 3. Los documentos precontractuales son elaborados y revisados de conformidad con los planes y programas de la entidad y de manera oportuna, para contribuir al logro de las metas y objetivos del FOPAE. 4. La participación en el Sistema Integrado de Gestión del FOPAE garantiza su sostenibilidad y la actualización oportuna de los documentos de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos a nivel distrital. 5. Los informes, respuestas oficiales, conceptos y documentos en general, son elaborados técnicamente y con las especificaciones requeridas; su incorporación al sistema de información garantiza la disponibilidad oportuna para consulta de los usuarios internos y externos. 6. La disponibilidad y el cumplimiento de la programación del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias contribuye a garantizar la prestación de los servicios a cargo de la entidad de manera ininterrumpida.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Actores Públicos y Privados del SDPAE o el que haga sus veces Entidades Públicas del Distrito Capital Servidores Públicos Internos y externos Presencial, Telefónica, documentos Población de Bogotá
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos 2. Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias o el que haga sus veces 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Normatividad en Gestión Integral del Riesgo 6. Normatividad nacional y distrital propia para el desempeño del cargo 7. Aplicación de metodologías para la evaluación de amenaza, vulnerabilidad y riesgo

56

8. Contratación estatal. 9. Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet y correo electrónico.
VII.EVIDENCIAS
Desempeño: Observación directa Producto: Informes, documentos, respuestas oficiales Conocimiento: Informes verbales sobre la gestión
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Geológica o Geología o Ingeniería Geográfica o Geografía o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Catastral y Geodesia. Título de postgrado en Evaluación de Riesgos o Geotecnia o Estructuras o Sísmica o Recursos Hídricos o Hidráulica o Planificación Urbana y Regional o QHSE (énfasis en Calidad, Salud, Seguridad y Medio Ambiente) y los demás relacionados con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

57

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y MITIGACIÒN DE RIESGOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar estrategias y planes de acción para la recuperación integral de los suelos de protección por riesgo en el Distrito Capital; diseñar y promover alternativas para la articulación interinstitucional de las acciones del control a la ocupación ilegal de dichos predios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y actualizar el inventario de predios desocupados en desarrollo del proceso de reasentamiento, verificar el estado de los mismos y llevar los registros correspondientes. 2. Diseñar e implementar alternativas para la articulación interinstitucional de las acciones de control sobre las áreas o predios declarados suelos de protección. 3. Gestionar y verificar la adecuación de predios en alto riesgo no habitados, adquiridos o desocupados en desarrollo del proceso de reasentamiento. 4. Proponer, implementar y realizar el seguimiento a los mecanismos para el control a la ocupación ilegal de los suelos de protección por riesgo, de manera oportuna y coordinada con las entidades del SDPAE o el que haga sus veces. 5. Elaborar, gestionar y/o revisar los documentos de la etapa pre-contractual, para la adecuación de predios y la recuperación integral de suelos de protección por riesgo y realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. El inventario de predios suministra información veraz y oportuna sobre el estado de los predios que han sido objeto de reasentamiento y es actualizado permanentemente de acuerdo con las dinámicas propias de los procesos adelantados en el territorio. 2. La articulación interinstitucional permite unir esfuerzos para emprender acciones de control a la ocupación, de manera coordinada. 3. El seguimiento a las querellas y acciones de control a la ocupación permite llevar un registro de los avances y logros, para estructurar y actualizar los planes de acción. 4. Los informes presentados soportan la atención de requerimientos, el seguimiento a la gestión y son entregados con la oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Los documentos precontractuales son elaborados y revisados de conformidad con los planes y programas de la entidad y de manera oportuna, para contribuir al logro de las metas y objetivos del FOPAE. 6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión del FOPAE garantiza su sostenibilidad y la actualización oportuna de los documentos de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos a nivel distrital. 7. Los informes, respuestas oficiales, conceptos y documentos en general, son

58

elaborados técnicamente y con las especificaciones requeridas; su incorporación al sistema de información garantiza la disponibilidad oportuna para consulta de los usuarios internos y externos. 8. La disponibilidad y el cumplimiento de la programación del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias contribuye a garantizar la prestación de los servicios a cargo de la entidad de manera ininterrumpida. 9.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÒN
Entidades Públicas del Distrito Capital Servidores Públicos Internos y externos Presencial, Telefónica, documentos Población de Bogotá
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos 2. Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias o el que haga sus veces 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Normatividad en Gestión Integral de Riesgos. 6. Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet y correo electrónico.
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: Observación directa Producto: Informes, documentos, respuestas oficiales Conocimiento: Informes verbales sobre la gestión

Diagonal 47 No. 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292801 Fax: 4292833
www.fopae.gov.co
Mail: fopae@fopae.gov.co

ISO 14001 icontec SA-CER162413
IQNet CO-SA-CER162413
Certificado Nº SA-CER162413
Certificado Nº CO-SA-CER162413
Gestión y ejecución de políticas en materia de conocimiento, prevención, mitigación y recuperación frente a riesgos públicos de origen natural y antrópico no intencional y la coordinación para la atención de emergencias en la ciudad de Bogotá
BOGOTÁ HUMANA

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Geológica ó Geología o Ingeniería Geográfica o Geografía o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Catastral y Geodesia. Título de postgrado en Evaluación de Riesgos ó Geotecnia ó Estructuras o Sísmica o Recursos Hídricos o Hidráulica ó Planificación Urbana y Regional ó QHSE (énfasis en Calidad, Salud, Seguridad y Medio Ambiente) y los demás relacionados con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Mínimo Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

60

SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÒN Y GESTIÓN LOCAL DE RIESGOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar estrategias para el desarrollo del proceso de reasentamiento de familias en alto riesgo, de conformidad con la normatividad vigente y los planes y programas de la entidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el levantamiento, actualización y seguimiento del inventario de predios y población en alto riesgo, y mantener actualizado el Sistema Único de Registro de Reasentamiento, de acuerdo con las instrucciones del Subdirector de Participación y Gestión Local de Riesgos. 2. Revisar la información existente de predios y familias en alto riesgo de acuerdo con los parámetros definidos por la entidad. 3. Diseñar y proponer alternativas de reasentamiento, reubicación, relocalización transitoria y reparación y reconstrucción de viviendas, de conformidad con las normas vigentes y los planes y programas de la entidad.

4. Brindar asistencia técnica a las familias sujeto del proceso de reasentamiento 5. Elaborar informes de gestión sobre el diseño y ejecución del programa de reasentamiento y proponer acciones de mejora. 6. Elaborar los documentos de la etapa pre-contractual en lo relacionado con los temas inherentes al cargo y realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. El inventario de población en alto riesgo es insumo para los sistemas de información y para apoyar la toma de decisiones en la definición de las medidas de intervención que se adopten. 2. La población localizada en alto riesgo es atendida y se le brinda información oportuna y confiable para realizar el proceso de reasentamiento. 3. La definición de alternativas para el reasentamiento de la población en alto riesgo contribuye a la reducción de riesgos de la población y permite gestionar 4. Los informes presentados soportan la atención de requerimientos, el seguimiento a la gestión y son entregados con la oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Los documentos precontractuales son elaborados y revisados de conformidad con los planes y programas de la entidad y de manera oportuna, para contribuir al logro de las metas y objetivos del FOPAE. 6. La participación en el Sistema Integrado de Gestión del FOPAE garantiza su sostenibilidad y la actualización oportuna de los documentos de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos a nivel distrital. 7. Los informes, respuestas oficiales, conceptos y documentos en general, son elaborados técnicamente y con las especificaciones requeridas; su incorporación al sistema de información garantiza la disponibilidad oportuna para consulta de los usuarios internos y externos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÒN
Entidades Públicas del Distrito Capital Servidores Públicos Internos y externos Presencial, Telefónica, documentos Población de Bogotá

Diagonal 47 No. 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292801 Fax: 4292833
www.fopae.gov.co
Mail: fopae@fopae.gov.co

SA-CER182413 CO-SA-CER182413
Certificado Nº SA-CER182413
Certificado Nº CO-SA-CER182413
Gestión y ejecución de políticas en materia de conocimiento, prevención, mitigación y recuperación frente a riesgos públicos de origen natural y antrópico no intencional y la coordinación para la atención de emergencias en la ciudad de Bogotá
BOGOTÁ HUMANA

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Sistema Nacional de Gestión de Riesgos 2. Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias o el que haga sus veces 3. Plan de Desarrollo Distrital. 4. Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Normatividad en Gestión Integral del Riesgo 6. Contratación estatal. 7. Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, 8. internet y correo electrónico.
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: Observación directa Producto: Informes, documentos, respuestas oficiales Conocimiento: Informes verbales sobre la gestión

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Sociología o Psicología o Trabajo Social o Antropología o Ciencia Política o Comunicación Social o Administración de Empresas o Administración Pública o Administración Ambiental o Ingeniería Civil o Derecho o Filosofía. Título de postgrado en Prevención y Manejo de Desastres o Gestión de Riesgos o Planeación Urbana y Regional o Resolución de Conflictos o Negociación, Conciliación y Arbitraje o Derechos Humanos y demás relacionados con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

62

330

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS GESTIÒN FINANCIERA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la ejecución del presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión para el manejo eficiente y eficaz de los recursos financieros de conformidad con la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y ajustar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento y consolidar el de inversión, con base en la información reportada por las dependencias de la entidad y el Asesor de Planeación Estratégica en concordancia con el plan estratégico y siguiendo los lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja -PAC de acuerdo con la meta global de pagos autorizados por el CONFIS para consolidar e informar a la Tesorería Distrital los pagos programados. 3. Tramitar las modificaciones presupuestales en coordinación con la Subdirección Corporativa y el Asesor de Planeación de Planeación Estratégica. 4. Gestionar la ejecución presupuestal del FOPAE, para dar cumplimiento oportuno a los gastos de funcionamiento e inversión. 5. Verificar los pagos programados por la entidad y refrendar las órdenes de pago de proveedores y/o contratistas conforme a la normatividad vigente y los procedimientos de la entidad. 6. Preparar, revisar y consolidar los informes, conceptos y documentos solicitados a la Entidad en materia financiera de acuerdo con los procedimientos y aplicando los controles establecidos. 7. Elaborar los documentos de la etapa pre-contractual en los temas relacionados con las funciones del cargo y realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

63

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. El Anteproyecto de Presupuesto se elabora de acuerdo con las instrucciones y directrices dadas por los entes competentes. 2. Las modificaciones presupuestales son soportadas con documentos técnicamente elaborados y de acuerdo con las directrices de la Secretaría Distrital de Hacienda 3. Las dependencias de la entidad cuentan con informes oportunos y veraces sobre los avances en la ejecución presupuestal. 4. El PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) se registra y ejecuta de acuerdo a la programación de pagos solicitados por cada una de las dependencias de la Entidad. 5. El PAC (Plan Anual de Caja) se reprograma de acuerdo a las novedades reportadas por las dependencias, para dar cumplimiento efectivo y oportuno a los pagos. 6. Los informes presentados soportan la atención de requerimientos, el seguimiento a la gestión y son entregados con la oportunidad y periodicidad requeridas.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÒN
Entidades Públicas del Distrito Capital Servidores Públicos Internos y externos Presencial, Telefónica, documentos Población de Bogotá
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Formulación y evaluación de proyectos de inversión 2. Normas Presupuestales. 3. Plan de Desarrollo Distrital 4. Sistemas de Gestión de Calidad
VII. EVIDENCIAS
Desempeño: Observación directa Producto: Informes, documentos, respuestas oficiales Conocimiento: Informes verbales sobre la gestión

64

330

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en Administración de Empresas o Administración de Negocios o Administración Financiera o Administración Pública o Contaduría Pública o Economía o Finanzas o Ingeniería industrial. 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 o docente.

65

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS GESTIÒN FINANCIERA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la función de Contador Público del FOPAE de acuerdo con la normatividad vigente para contribuir al desarrollo eficiente de los procesos y procedimientos contables, el adecuado manejo de los recursos y la confiabilidad de la información contable de la entidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los registros contables 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. Incorporar y mantener actualizado el programa contable para generar oportunamente la información requerida. 3. 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. 4. Realizar los registros contables 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, directrices de la Secretaria de Hacienda y entes de

control.

5. Realizar el análisis de cuentas, 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.
6. Preparar y consolidad los informes que requiera la entidad y los organismos de control, relacionados con el proceso contable, con la oportunidad requerida.
7. Responder por la seguridad de los documentos que respaldan los movimientos contables y presupuestales de la entidad con responsabilidad y la oportunidad requerida.
8. Emitir los conceptos y asesorar en los diferentes aspectos financieros y contables a las dependencias de la entidad que lo requieran, de manera oportuna.
9. Elaborar los documentos de la etapa pre-contractual en los temas relacionados con las funciones del cargo y realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

66

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los Estados Financieros se elaboran conforme a los procedimientos técnicos contables establecidos por la normatividad vigente generando información confiable, oportuna y relevante.
2. La información contable es consolidada, procesada y conciliada conforme a la normatividad contable vigente para su reporte oportuno a los entes que la requieran.
3. Las cuentas de enlace y reciprocas son mensualmente conciliadas y oportunamente reportadas a la Secretaria Distrital de Hacienda.
4. Los informes presentados soportan la atención de requerimientos, el seguimiento a la gestión y son entregados con la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÒN

Entidades Públicas del Distrito Capital
Servidores Públicos Internos y externos
Presencial, Telefónica, documentos
Población de Bogotá

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan General de Contabilidad Pública. 2. Normatividad tributaria nacional y distrital. 3. Manejo presupuestal. 4. Normatividad de control fiscal y control interno. 5. Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet y correo electrónico.
VII.EVIDENCIAS
Desempeño: Observación directa Producto: Informes, documentos, respuestas oficiales Conocimiento: Informes verbales sobre la gestión

VIII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en Contaduría Pública 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 o docente.

67

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS TIC Y SIRE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar los bienes informáticos y de telecomunicaciones, brindar el soporte técnico y las aplicaciones informáticas de forma oportuna y eficaz para agilizar las actividades y procesos de la entidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar la red de datos y mantener su funcionamiento para el adecuado, eficaz y efectivo apoyo informático. 2. Brindar 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.

3. 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.
4. Desarrollar, implementar y rediseñar aplicaciones informáticas requeridas por la Entidad de acuerdo con las necesidades de las dependencias.
5. Conocer y aplicar la política integrada de gestión del FOPAE y participar en las actividades que involucren el mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por la entidad.
6. Elaborar los documentos de la etapa pre-contractual en los temas relacionados con las funciones del cargo y realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La administración de la red de datos permite su óptimo funcionamiento y es realizada de manera adecuada y oportuna.
2. La asistencia y soporte técnico son prestados de forma adecuada y oportuna permitiendo el buen uso y el funcionamiento de las actividades sistematizadas y de los equipos.
3. Las políticas de seguridad informática se diseñan e implementan permitiendo el funcionamiento permanente del hardware, software y bienes informáticos de la Entidad.
4. Las aplicaciones informáticas se desarrollan, implementan y rediseñan ajustándose a los requerimientos de la Entidad.
5. Los informes presentados soportan la atención de requerimientos, el seguimiento a la gestión y son entregados con la oportunidad y periodicidad requeridas.

68

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÒN

Entidades Públicas del Distrito Capital
Servidores Públicos Internos y externos
Presencial, Telefónica, documentos
Población de Bogotá

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones. 2. Administración de Redes. 3. Normas del Sistema de Seguridad de la Información 4. Soporte técnico de bienes informáticos y ofimática.
VII.EVIDENCIAS
Desempeño: Observación directa Producto: Informes, documentos, respuestas oficiales Conocimiento: Informes verbales sobre la gestión
VIII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniera de Computación o Ingeniería en Telemática o Ingeniera en Telecomunicaciones o Ingeniera en Informática. 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 o docente.

69

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS GESTIÒN DEL TALENTO HUMANO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, desarrollar y evaluar los planes y programas del área de talento humano con el fin de promover el desarrollo integral de los funcionarios de la entidad, para alcanzar los objetivos propuestos
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar el plan estratégico de recursos humanos, el plan anual de vacantes y actualizar el manual de funciones y competencias laborales para el logro de la gestión institucional. 2. Proyectar y desarrollar el Plan Institucional de Capacitación (PIC), los programas de

bienestar social, salud ocupacional, incentivos, inducción, reinducción y clima organizacional, tendientes a proporcionar calidad de vida laboral a los servidores de la Entidad.

3. Proyectar los actos administrativos y demás documentos con el fin de legalizar las situaciones administrativas de los servidores públicos de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y de los servidores, de manera oportuna.
4. Realizar las actividades asociadas a la vinculación y retiro del personal, así como la inducción y reinducción, de manera oportuna y de conformidad con la normatividad vigente.
5. Organizar la conformación de los comités y comisiones, en cumplimiento de la normatividad vigente, tendientes a mejorar las condiciones laborales de los servidores de la Entidad.
6. Gestionar y tramitar las novedades del personal de la entidad y realizar su reporte oportuno para el proceso de liquidación y reconocimiento de la nómina y demás conceptos asociados a la misma, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
7. Desarrollar la gestión de la evaluación del desempeño de los servidores de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Formular, implementar y mantener el plan de emergencias y contingencias del FOPAE y realizar simulacros periódicos para verificar la efectividad de dicho plan.
9. Elaborar los documentos de la etapa pre-contractual en los temas relacionados con las funciones del cargo y realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

70

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El proceso de reconocimiento y liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás conceptos asociados en la nómina son gestionados Gestionar el proceso de reconocimiento y liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás conceptos asociados en la nómina de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
2. El plan estratégico de recursos humanos, el plan anual de vacantes, los proyectos de plantas de personal y el manual específico de funciones son elaborados y actualizados de acuerdo a las directrices de la Entidad y normatividad vigente.
3. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y salud ocupacional presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de

administración de personal. 4. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y de los servidores públicos de la Entidad. 5. La legalización de las situaciones administrativas se realiza oportunamente ajustándose a la normatividad vigente. 6. La implementación del Plan de Emergencia y Contingencia de la entidad permite una preparación para el manejo de incidentes de acuerdo con los riesgos identificados. 7. Los informes presentados soportan la atención de requerimientos, el seguimiento a la gestión y son entregados con la oportunidad y periodicidad requeridas.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÒN
Entidades Públicas del Distrito Capital Servidores Públicos Internos y externos Presencial, Telefónica, documentos Población de Bogotá
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Empleo público y normas complementarias 2. Desarrollo Organizacional 3. Régimen salarial y prestacional del sector público. 4. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales 5. Planeación estratégica 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Norma OHSAS-18001:2007 8. Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet y correo electrónico.
VII.EVIDENCIAS
Desempeño: Observación directa Producto: Informes, documentos, respuestas oficiales Conocimiento: Informes verbales sobre la gestión

71

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en Administración Pública o Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o 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 o docente.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	23
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Almacén
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Corporativo y Asuntos Disciplinarios.

72

SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y ASUNTOS DISCIPLINARIOS GESTIÒN ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar el Almacén y responder por los procedimientos de manejo y control de bienes de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de garantizar el suministro oportuno y eficiente de bienes y elementos para el desarrollo de las funciones y actividades de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar el procedimiento relacionado con el manejo y control de bienes de acuerdo con la normatividad 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.
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. Elaborar los documentos de la etapa pre-contractual para la adquisición de los bienes de la entidad que son manejados en el Almacén y realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente.
8. 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.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los bienes y elementos se controlan cualitativa y cuantitativamente de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. El registro de los Inventarios y Almacén se realiza de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente
3. El perfeccionamiento de los ingresos, material, real, administrativo y contable de los bienes adquiridos por la entidad se lleva a cabo con la oportunidad y periodicidad

73

requeridas. 4. La toma física anual del inventario de las dependencias del FOPAE, se lleva a cabo de acuerdo con el procedimiento establecido, efectuando los ajustes requeridos en los registros administrativos y contables. 5. Los residuos peligrosos son almacenados en debida forma, para prevenir la ocurrencia de accidentes y eventos de consecuencias adversas en las personas y el ambiente. 6. Los informes presentados soportan la atención de requerimientos, el seguimiento a la gestión y son entregados con la oportunidad y periodicidad requeridas.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÒN
Entidades Públicas del Distrito Capital Servidores Públicos Internos y externos Presencial, Telefónica, documentos Población de Bogotá
VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas de contratación, contabilidad y presupuesto 2. Normas sobre Manejo y Control de Bienes e Inventarios. 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet y correo electrónico.
VII.EVIDENCIAS
Desempeño: Observación directa Producto: Informes, documentos, respuestas oficiales Conocimiento: Informes verbales sobre la gestión
VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título profesional en Administración de Empresas o Administración de Negocios o Administración Pública o Administración Financiera o Administración Industrial o Administración Organizacional o Finanzas o Contaduría o Economía o Ingeniería Industrial. 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 o docente.

Diagonal 47 No. 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292801 Fax: 4292833
www.fopae.gov.co
Mail: fopae@fopae.gov.co

ISO 14001 icontec SA-CER182413
IQNet CO-SA-CER182413
Certificado Nº SA-CER182413
Certificado Nº CO-SA-CER182413
Gestión y ejecución de políticas en materia de conocimiento, prevención, mitigación y recuperación frente a riesgos públicos de origen natural y antrópico no intencional y la coordinación para la atención de emergencias en la ciudad de Bogotá
BOGOTÁ HUMANA

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	19
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÒN DE EMERGENCIAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar e implementar el proceso de administración del inventario del Centro de Reserva de acuerdo con las instrucciones impartidas y de manera oportuna y eficiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los bienes y suministros que se encuentran en el Centro Estratégico de Reserva de manera eficaz y oportuna.
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. Aplicar y cumplir los controles internos establecidos en los procedimientos que correspondan al desarrollo de sus actividades y comunicar oportunamente al jefe inmediato las condiciones encontradas.
7. 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 de que se realice trabajo en alturas y aplicar las medidas correctivas inmediatas para controlar los riesgos asociados a dichos peligros.
8. Actualizar, clasificar, unificar y controlar el flujo de suministros y equipos del Centro

75

de Reserva del FOPAE y elaborar los informes requeridos. 9. Realizar de manera adecuada 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. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Las actas de entrega de elementos son recepcionadas, revisadas y registradas de manera oportuna. 2. Los elementos del Centro de Reserva son recepcionados, verificados, identificados, almacenados y dispuestos de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. 3. La información sobre inventarios y de hoja de vida de máquina y equipos son generados e informados de manera clara, oportuna y de acuerdo con los requerimientos efectuados. 4. La programación de la verificación, revisión y mantenimiento del estado y condiciones de funcionamiento de vehículos, máquinas y equipos es elaborada de manera oportuna y de acuerdo con el inventario del Centro de Reserva. 5. La verificación y revisión de los elementos del Centro de Reserva es realizada de acuerdo con la programación elaborada. 6. Los requerimientos para el manejo de emergencias son tramitados de manera oportuna y teniendo en cuenta las especificaciones solicitadas y disponibilidades del Centro de reserva. 7. La identificación oportuna de peligros en el desarrollo de las actividades propias del centro de reserva y la gestión de medidas preventivas y correctivas, permite implementar controles para garantizar la seguridad y salud en el trabajo. 8. Los informes presentados soportan la atención de requerimientos, el seguimiento a la gestión y son entregados con la oportunidad y periodicidad requeridas.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÒN
Entidades Públicas del Distrito Capital Servidores Públicos Internos y externos Presencial, Telefónica, documentos Población de Bogotá

76

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad en Manejo y control de inventarios 2. Normas sobre Trabajo en Alturas 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Normas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo 5. Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet y correo electrónico.
VII.EVIDENCIAS
Desempeño: Observación directa Producto: Informes, documentos, bases de datos Conocimiento: Informes verbales sobre la gestión
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Sistemas, Contabilidad, Logística o Higiene y Seguridad Industrial o terminación del pensum académico superior en formación profesional en las mismas áreas.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

77

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	18
No. De cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo en los procesos de la Dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar la correspondencia en el aplicativo CORDIS y fotocopiar o digitalizar los documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Organizar las audiencias, reuniones, eventos y demás compromisos oficiales de la dependencia de manera oportuna.
3. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente.
5. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Atender e informar al público sobre los asuntos y trámites propios de la entidad, brindando información veraz y oportuna, de conformidad con las instrucciones impartidas.
7. Elaborar informes y proyectar documentos de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato de forma oportuna eficaz.
8. Aplicar las herramientas y procedimientos de gestión documental de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos de la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

78

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La correspondencia externa e interna es revisada y clasificada permitiendo la distribución de la misma de manera oportuna y eficaz
2. El seguimiento a la correspondencia es oportuno y confiable permitiendo el cumplimiento de los términos establecidos.
3. La base de datos de la dependencia se actualiza de forma permanente, eficaz y con la confiabilidad requerida.
4. Los informes son elaborados de acuerdo a las instrucciones impartidas con oportunidad y eficacia requerida.
5. Los elementos de consumo se distribuyen atendiendo las necesidades de la dependencia en forma oportuna y eficiente.
6. El archivo de gestión se encuentra debidamente clasificado y ordenado para su consulta y la documentación es enviada al archivo central oportunamente de

acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y el Manual de Archivo y Correspondencia. 7. Las actividades administrativas que se le asignan son desarrolladas de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, contribuyendo al desarrollo de los planes y programas y el logro de los objetivos de la Dirección. 8. El archivo es organizado permitiendo la recepción y transferencia de los documentos teniendo en cuenta los términos legales y tiempos establecidos por la Entidad de manera adecuada y oportuna. 9. La agenda del jefe de la Dependencia es programada de manera oportuna con la confiabilidad y confidencialidad requerida y los compromisos adquiridos por el jefe de la dependencia son registrados e informados de manera oportuna de acuerdo con las instrucciones que le son impartidas. 10. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente conforme a los métodos y procedimientos establecidos sobre el particular. 11. Los elementos de oficina son suministrados de acuerdo con las necesidades de cada funcionario y de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. La atención al ciudadano, empleados y demás interesados es brindada con amabilidad y oportunidad, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
Entidades Públicas del Distrito Capital Servidores Públicos Internos y externos Presencial, Telefónica, documentos Población de Bogotá
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad en atención al ciudadano. 2. Gestión Documental y Archivo 3. Servicio al ciudadano 4. Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet y correo electrónico.
VII.EVIDENCIAS
Desempeño: Observación directa Producto: Informes, documentos, bases de datos Conocimiento: Informes verbales sobre la gestión

79

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de Bachiller	Mínimo tres (3) meses de experiencia relacionada.

ARTICULO 2º: Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de Funciones y de Competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano **Orientación al usuario y al**	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	-Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o Servicios.

80

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas Organizacionales.	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

81

ARTICULO 3º: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones

82

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	- Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	- Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Diagonal 47 No. 77A - 09 Interior 11
Conmutador: 4292801 Fax: 4292833
www.fopae.gov.co
Mail: fopae@fopae.gov.co

SA-CER182413 CO-SA-CER182413
Certificado Nº SA-CER182413
Certificado Nº CO-SA-CER182413
Gestión y ejecución de políticas en materia de conocimiento, prevención, mitigación y recuperación frente a riesgos públicos de origen natural y antrópico no intencional y la coordinación para la atención de emergencias en la ciudad de Bogotá
BOGOTÁ HUMANA

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	- Evade temas que indagan sobre Información confidencial. -Recoge sólo información Imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	- No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. -Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo	- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y

84

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

85

ARTÍCULO TERCERO: Establecer las siguientes funciones y responsabilidades generales de los empleos de la planta de personal del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias –FOPAE-, 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. Organizar y tener completo, seguro y actualizado el archivo físico de la documentación a su cargo y responder por la custodia de los documentos e información que por razón de su empleo genere o conserve bajo su cuidado.

2. Responder por la custodia y buen manejo de los equipos y elementos suministrados por el FOPAE para el cumplimiento de sus funciones y realizar el traslado y/o devolución al momento del retiro, de conformidad con el procedimiento establecido para el manejo y control de bienes del FOPAE.

3. Cumplir con los lineamientos dispuestos en los instrumentos adoptados por el FOPAE tales como manuales de procesos, procedimientos 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.

4. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad de los subsistemas de Gestión de Calidad, MECI, Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión Ambiental, Seguridad de la Información y Gestión Documental,

participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados.

5. Aportar al cumplimiento de los programas y metas del Sistema de Gestión Ambiental, haciendo uso eficiente de los recursos agua, energía y papel, así como propender por el adecuado manejo de los residuos convencionales y peligrosos, promoviendo de esta manera hábitos que coadyuven a evitar la contaminación y la sobreexplotación de recursos.
6. Absolver las consultas verbales y escritas que se formulen al FOPAE en los asuntos relacionados con las actividades inherentes al cargo; preparar y/o revisar oportunamente los informes, conceptos y respuestas oficiales a solicitudes de entidades, comunidad y órganos de control, de conformidad con las políticas y directrices establecidas e incorporar los documentos una vez aprobados al Sistema de Información del FOPAE.
7. Asegurar que los procesos de contratación que se adelanten bajo su responsabilidad, determinen (en los casos en que aplique) especificaciones de requisitos ambientales, legales y/o técnicos a fin de gestionar eficazmente los aspectos ambientales de la entidad.

86

8. Realizar las visitas técnicas y/o visitas domiciliarias que se establezcan o se requieran en el marco del cumplimiento de sus funciones y llevar los registros y reportes correspondientes.
9. Participar en reuniones, juntas, comités internos o externos y a todos aquellos eventos por delegación de su superior inmediato e informar oportunamente sobre los temas tratados, los compromisos asumidos y las conclusiones de dichos eventos.
10. Atender de manera eficiente, oportuna y cordial al cliente interno y externo, con el fin de fomentar una cultura del servicio orientada a satisfacer las necesidades y requerimientos de los usuarios.
11. Desempeñar las funciones que se le asignen y cumplir la programación del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias del FOPAE, de manera oportuna.
12. Hacer entrega formal al superior inmediato de un informe de gestión, informe de asuntos en curso y temas pendientes al producirse el retiro del cargo, así como entregar la documentación, los equipos e inventario bajo su responsabilidad.

ARTICULO 4°: Los requisitos generales de cada cargo no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, se aplicarán las equivalencias señaladas en el Decreto Distrital 040 de 2012, en concordancia con el Decreto Ley 785 de 2005.

330

ARTICULO 5º: La Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios entregará a cada servidor público copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 6º: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las Leyes o reglamentos, no podrán ser compensados por experiencias u otras calidades, salvo cuando las mismas Leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 7º: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., 01 NOV 2013

87

JAVIER PAVA SANCHEZ
Director General

Proyectó: Isaura Gómez Jaramillo, Coordinación Talento Humano
Revisó: Carolina Abusaid Graña / Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios
Revisó: Martha Lucía Ortiz Calderón / Asesora Jurídica