

RESOLUCIÓN 12 DE 2012

(febrero 13)

Diario Oficial No. 48.449 de 2 de junio de 2012

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS,

en virtud de lo dispuesto en la Ley [909](#) de 2004, el Decreto-ley [770](#) de 2005, el Decreto 2489 de 2006, el Decreto 2539 de 2005, el Decreto [2772](#) de 2005 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley [909](#) de 2004 se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Que el Decreto-ley [770](#) de 2005 estableció el sistema de funciones y requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley [909](#) de 2004.

Que el Decreto Reglamentario 2539 de 2005 determinó las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se les aplica el Decreto-ley [770](#) de 2005.

Que con el Decreto [2772](#) de 2005 se establecieron las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional, y se dictaron otras disposiciones.

Que en cumplimiento del artículo [28](#) del Decreto 2772 de 2005, que dispone la obligatoriedad para las entidades públicas de expedir el Manual Específico de Funciones y Requisitos, describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio, la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas expidió la Resolución número [002](#) del 23 de enero de 2012, adoptando el respectivo Manual.

Que mediante Decreto 4967 de 30 de diciembre de 2011 se suprimió la planta de cargos de la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional, y dispuso en su artículo 3o que la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas debía incorporar en su planta de personal un determinado número de cargos.

Que se recibieron las hojas de vida de los funcionarios a incorporar y luego de efectuadas las revisiones correspondientes se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Requisitos con el fin de formalizar el mandato estipulado en el Decreto 4967 de 2011.

Que el representante legal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas se encuentra facultado para expedir los actos administrativos de personal, de conformidad con las normas legales vigentes.

Que mediante Decretos 4802 del 20 de diciembre de 2011 y 4968 de 30 de diciembre de 2011, el Gobierno Nacional determinó la estructura interna y las funciones de la unidad, y aprobó su planta de personal, respectivamente.

Que de conformidad con lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Modificar la Resolución número [002](#) del 23 de enero de 2012 a través de la cual se expidió el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, de acuerdo con lo siguiente:

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Temporal

II. CONTENIDO FUNCIONAL A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la gestión del área en el diseño, desarrollo y coordinación de las políticas, metas, programas y proyectos propios de la dependencia, de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad, así como en el desarrollo de programas y estrategias que procuren el avance y consolidación de los proyectos del área, mediante la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley. Les puede corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas o grupos internos encargados de ejecutar planes, programas y proyectos institucionales.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Resolver a nivel territorial las consultas que le sean formuladas, prestar asistencia técnica que se encuentre al alcance del profesional y/o equipo de la unidad y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados y que correspondan al ámbito de su competencia.
2. Asistir y participar en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.

3. Asesorar y apoyar al coordinador de la Dirección Territorial y demás directivas de la Entidad, en los temas concernientes a la formulación de gestión de planes y programas y a la construcción regional de políticas públicas acordes con las directrices nacionales.
4. Gestionar la cooperación y participación de las diferentes instituciones del Estado y entidades no gubernamentales del departamento, con los programas y proyectos emprendidos por la Entidad y que correspondan al área de jurisdicción de la Dirección Territorial.
5. Diseñar e implementar los mecanismos que permitan la participación y organización de la comunidad y entidades territoriales del departamento en los programas y proyectos adelantados por la Unidad de Atención Especial a las Víctimas.
6. Asesorar a las entidades públicas o privadas ejecutoras de los programas de la Unidad, con el fin de garantizar la concurrencia, la articulación permanente de esfuerzos, la integridad de las acciones, el trabajo solidario y el seguimiento efectivo a la inversión social.
7. Promover, dinamizar y participar activamente en los espacios de concertación social (mesas, comités) de los programas de competencia de la Unidad.
8. Liderar y acompañar procesos de control social en el ejercicio de los programas institucionales.
9. Coordinar técnicamente la conceptualización, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos adelantados por la Entidad en el área de jurisdicción de la Dirección Territorial, haciendo uso efectivo de los instrumentos diseñados para tal fin.
10. Abalizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adaptarse para el logro de los objetivos y las metas de las Direcciones Territoriales.
11. Dar respuesta oportuna a las solicitudes y peticiones que en asuntos de competencia de la Entidad formulen instituciones y ciudadanía en general.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Ejercer el control interno de las funciones propias del cargo
14. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia a su cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL

a) CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los programas y proyectos emprendidos por la entidad y que corresponden al área de la jurisdicción de la Dirección Territorial cuentan con la cooperación y participación de las diferentes instituciones del Estado y entidades no gubernamentales. 2. La comunidad y entidades territoriales del Departamento participan en los programas y proyectos adelantados por Unidad. 3. Existe articulación en los esfuerzos, integralidad de las acciones, trabajo en equipo y seguimiento efectivo de la inversión social entre las entidades públicas o privadas ejecutoras de los programas y proyectos de la Unidad. 4. Los informes sobre actividades desarrolladas son presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas.

c) RANGO DE APLICACIÓN

Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal

b) CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normatividad sobre atención y reparación a víctimas 2. Formulación y seguimiento a proyectos 3. Sistema de gestión de calidad 4. Control interno 5. Administración Pública 6. Plan Nacional de Desarrollo 7. Administración de personal 8. Diseño de indicadores 9. Gestión documental 10. Elaboración y presentación de informes 11. Manejo de sistemas de información

d) EVIDENCIAS

De Producto Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. De desempeño Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. De conocimiento Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

DIRECCIÓN REGIONAL SANTANDER
(1) Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Geología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general, Comunicación Social, Periodismo, Pedagogía. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Cuarenta (40)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Temporal

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la gestión del área en el diseño, desarrollo y coordinación de las políticas, metas, programas y proyectos propios de la dependencia, de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad, así como en el desarrollo de programas y estrategias que procuren el avance y consolidación de los proyectos del área, mediante la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley. Les puede corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas o grupos internos encargados de ejecutar planes, programas y proyectos institucionales.

B. FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCIONES TERRITORIALES	23
CENTROS DE ATENCIÓN	11
SEDE CENTRAL-DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	4

1. Diseñar para consideración de la jefatura del área las políticas, metas, programas y proyectos que respondan a la misión de la dependencia.
2. Evaluar el desarrollo y avance de los programas y proyectos diseñados para el cumplimiento del objetivo institucional.
3. Desarrollar las actividades previstas en los procesos, subprocesos y procedimientos según lo establecido en la dependencia en la que se vincula.
4. Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su disciplina profesional, controlando los planes, programas y proyectos institucionales.
5. Participar y aportar elementos de juicio para la organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas de la dependencia siguiendo las normas y de los procedimientos vigentes.
6. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área.
7. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y cargo.

8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área, recomendando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos.
10. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
11. Mantener actualizada y custodiada la información, que en razón del ejercicio de su empleo deba manejar; aplicando las tablas de retención documental, cuando sea del caso.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución, aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. Presentar los informes y conceptos en concordancia con los objetivos del área y en los plazos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

SEDE CENTRAL Subdirección de Valoración y Registro 2

1. Diseñar las políticas, metas, programas y proyectos que respondan a la misión de la dependencia, para consideración de la jefatura del área.
2. Ejecutar las actividades, acciones y tareas que correspondan dentro de la dependencia en que se vincula, siguiendo las políticas de operación definidas.
3. Evaluar el desarrollo y avance de los programas y proyectos diseñados para el cumplimiento del objetivo institucional.
4. Desarrollar las actividades previstas en los procesos, subprocesos y procedimientos según lo establecido en la dependencia en la que se vincula.
5. Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su disciplina profesional y coordinar, supervisar y controlar los planes, programas y proyectos institucionales.
6. Participar y aportar elementos de juicio para la organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas de la dependencia siguiendo las normas y de los procedimientos vigentes.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área.
8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y cargo.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área; recomendando y desarrollando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

11. Dirigir las actividades de otras personas, cuando sea del caso, y coordinar acciones intra e interinstitucionales con el fin de lograr los fines de la dependencia y los institucionales.
12. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
13. Mantener actualizada y custodiada la información, que en razón del ejercicio de su empleo, deba manejar, aplicando las tablas de retención documental, cuando sea del caso.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
15. Presentar los informes y conceptos en concordancia con los objetivos del área y en los tiempos establecidos.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL

a) CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Para empleos en las Direcciones Territoriales (23)

Antioquia (2), Bogotá (1), Cauca (1), Valle (2), Nariño (1), Arauca (1), Atlántico (2), Bolívar (1), Caquetá (1), Cesar (1), Chocó (1), Huila (1), Meta (1), Norte de Santander (1), Santander (2), Magdalena Medio (1), Bucaramanga, Sucre (2), Tolima (1).

Para empleos en Centros de Atención (11)

Caldas (2), Quindío (1), Guaviare (2), Boyacá (2), Casanare (1), Risaralda (1), Guajira (1), Urabá (1)

Para empleos de la Planta Central (6)

Dirección de Reparación (4) Subdirección de Valoración y Registro (2)

1. Las políticas, programas y proyectos son diseñados atendiendo la misión de la dependencia.

2. El desarrollo y avance de los programas y proyectos mejora la eficiencia de los objetivos institucionales.

3. Los informes y conceptos son presentados en forma oportuna y en concordancia con los objetivos de la Entidad.

4. Los estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones realizados sobre asuntos relacionados con el área son emitidos en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.

5. Las consultas realizadas por la Alta Dirección y demás áreas de la Entidad son atendidas en forma oportuna y eficaz.

6. Desarrollo de las actividades de los procesos, subprocesos y procedimientos en cumplimiento de las políticas de operación establecidas.

7. Conceptos emitidos y consultas absueltas

b) CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normatividad sobre atención y reparación a víctimas

2. Formulación y seguimiento a proyectos

3. Sistema de gestión de calidad

4. Control interno

5. Administración Pública

6. Plan Nacional de Desarrollo

7. Administración de personal

8. Diseño de indicadores

9. Gestión documental

10. Elaboración y presentación de informes

11. Manejo de sistemas de información

con base en la normatividad y las políticas institucionales vigentes.

8. Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.

c) RANGO DE APLICACIÓN

Categoría Tipo entidad:

Entidad descentralizada del orden nacional

Categoría información: Escrita, verbal

d) EVIDENCIAS

De Producto

Políticas, programas y proyectos diseñados.

Informes y conceptos presentados.

Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.

De desempeño

Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.

De conocimiento

Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Para empleos en las Direcciones Territoriales (23)

Antioquia (2), Bogotá (1), Cauca (1), Valle (2), Nariño (1), Arauca (1), Atlántico (2), Bolívar (1), Caquetá (1), Cesar (1), Chocó (1), Huila (1), Meta (1), Norte de Santander (1), Santander (2) Magdalena Medio (1) Bucaramanga, Sucre (2), Tolima (1).

Para empleos en Centros de Atención (11)

Caldas (2), Quindío (1), Guaviare (2), Boyacá (2), Casanare (1), Risaralda (1), Guajira (1), Urabá (1).

Para empleos de la Planta Central (6) Dirección de Reparación (4) Subdirección Valoración y Registro (2)

Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general, Comunicación Social, Periodismo, Pedagogía.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

por ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Temporal

II. CONTENIDO FUNCIONAL

a. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la gestión del área en el diseño, desarrollo y coordinación de las políticas, metas, programas y proyectos propios de la dependencia, de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad, así como en el desarrollo de programas y estrategias que procuren el avance y consolidación de los proyectos del área, mediante la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley. Les puede corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas o grupos internos encargados de ejecutar planes, programas y proyectos institucionales.

b. FUNCIONES ESENCIALES

1. Resolver a nivel territorial las consultas que le sean formuladas, prestar asistencia técnica que se encuentre al alcance del profesional y/o equipo de la unidad y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados y que correspondan al ámbito de su competencia.
2. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los asuntos que en área de jurisdicción de la Dirección Territorial, debe asumir la Unidad.
3. Asistir y participar en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.
4. Gestionar la cooperación y participación de las diferentes instituciones del Estado y entidades no gubernamentales del departamento, con los programas y proyectos emprendidos por la Entidad y que correspondan al área de jurisdicción de la Dirección Territorial.
5. Diseñar e implementar los mecanismos que permitan la participación y organización de la comunidad y entidades territoriales del departamento en los programas y proyectos adelantados por la Unidad de Atención Especial a las Víctimas.
6. Asesorar a las entidades públicas o privadas ejecutoras de los programas de la Unidad, con el fin de garantizar la concurrencia, la articulación permanente de esfuerzos, la integridad de las acciones, el trabajo solidario y el seguimiento efectivo a la inversión social.

7. Promover, dinamizar y participar activamente en los espacios de concertación social (mesas, comités) de los programas de competencia de la Unidad.
8. Liderar y acompañar procesos de control social en el ejercicio de los programas institucionales.
9. Coordinar técnicamente la conceptualización, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos adelantados por la Entidad en el área de jurisdicción de la Dirección Territorial, haciendo uso efectivo de los instrumentos diseñados para tal fin.
10. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adaptarse para el logro de los objetivos y las metas de las Direcciones Territoriales.
11. Atender directamente las solicitudes, inquietudes y sugerencias que realice la población objeto de los programas institucionales y dar pautas de procedimientos para la solución de las mismas.
12. Dar respuesta oportuna a las solicitudes y peticiones que en asuntos de competencia de la Entidad formulen instituciones y ciudadanía en general.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Ejercer el control interno de las funciones propias del cargo.
15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia a su cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL

a) CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación y gestión de los planes y programas y la construcción regional de políticas públicas están acordes con las directrices nacionales. 2. La elaboración, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos emprendidos por Unidad se gestionan con la participación de las diferentes entidades del Estado. 3. La valoración de las declaraciones se tramita oportunamente de conformidad con las normas vigentes. 4. Las solicitudes y peticiones formuladas por instituciones y ciudadanía en general son resueltas en forma oportuna.

c) RANGO DE APLICACIÓN

Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional
información: Escrita, verbal

b) CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normatividad sobre atención y reparación a víctimas
2. Formulación y seguimiento a proyectos
3. Sistema de gestión de calidad
4. Control interno
5. Administración Pública
6. Plan Nacional de Desarrollo
7. Administración de personal
8. Diseño de indicadores
9. Gestión documental
10. Elaboración y presentación de informes
11. Manejo de sistemas de información

d) EVIDENCIAS

De Producto Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. De desempeño Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. De conocimiento Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

DIRECCIÓN TERRITORIAL PUTUMAYO
(1) Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general, Comunicación Social, Periodismo, Pedagogía. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Siete (7) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Doscientos sesenta y uno (261)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Temporal

II. CONTENIDO FUNCIONAL

a. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la gestión del área en el diseño, desarrollo y coordinación de las políticas, metas, programas y proyectos propios de la dependencia, de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad, así como en el desarrollo de programas y estrategias que procuren el avance y consolidación de los proyectos del área, mediante la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley. Les puede corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas o grupos internos encargados de ejecutar planes, programas y proyectos institucionales.

b. FUNCIONES ESENCIALES SEDE CENTRAL (21)

DIRECCIONES TERRITORIALES (217)

1. Diseñar para consideración de la jefatura del área las políticas, metas, programas y proyectos que respondan a la misión de la dependencia.
2. Evaluar el desarrollo y avance de los programas y proyectos diseñados para el cumplimiento del objetivo institucional.
3. Desarrollar las actividades previstas en los procesos, subprocesos y procedimientos según lo establecido en la dependencia en la que se vincula.
4. Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su disciplina profesional, controlando los

planes, programas y proyectos institucionales.

5. Participar y aportar elementos de juicio para la organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas de la dependencia siguiendo las normas y de los procedimientos vigentes.

6. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área.

7. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y cargo.

8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

9. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área, recomendando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos.

10. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

11. Mantener actualizada y custodiada la información, que en razón del ejercicio de su empleo deba manejar; aplicando las tablas de retención documental, cuando sea del caso.

12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución, aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.

13. Presentar los informes y conceptos en concordancia con los objetivos del área y en los plazos establecidos.

14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

SUBDIRECCIÓN VALORACIÓN Y REGISTRO (23)

1. Diseñar las políticas, metas, programas y proyectos que respondan a la misión de la dependencia, para consideración de la jefatura del área.

2. Ejecutar las actividades, acciones y tareas que correspondan dentro de la dependencia en que se vincula, siguiendo las políticas de operación definidas.

3. Evaluar el desarrollo y avance de los programas y proyectos diseñados para el cumplimiento del objetivo institucional.

4. Desarrollar las actividades previstas en los procesos, subprocesos y procedimientos según lo establecido en la dependencia en la que se vincula.

5. Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su disciplina profesional y coordinar, supervisar y controlar los planes, programas y proyectos institucionales.

6. Participar y aportar elementos de juicio para la organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas de la dependencia siguiendo las normas y de los procedimientos vigentes.

7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los

objetivos y las metas propuestas por el área.

8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y cargo.

9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

10. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área; recomendando y desarrollando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

11. Dirigir las actividades de otras personas, cuando sea del caso, y coordinar acciones intra e interinstitucionales con el fin de lograr los fines de la dependencia y los institucionales.

12. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

13. Mantener actualizada y custodiada la información, que en razón del ejercicio de su empleo, deba manejar; aplicando las tablas de retención documental, cuando sea del caso.

14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.

15. Presentar los informes y conceptos en concordancia con los objetivos del área y en los tiempos establecidos.

16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL

a) CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Direcciones territoriales

1. Las políticas, programas y proyectos son diseñados atendiendo la misión de la dependencia.
2. El desarrollo y avance de los programas y proyectos mejora la eficiencia de los objetivos institucionales.
3. Los informes y conceptos son presentados en forma oportuna y en concordancia con los objetivos de la Entidad.
4. Los estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones realizados sobre asuntos relacionados con el área son emitidos en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Las consultas realizadas por la alta Dirección y las demás áreas de la Entidad son atendidas en forma oportuna y eficaz.
6. Desarrollo de las actividades de los procesos, subprocesos y procedimientos en cumplimiento de las políticas de operación establecidas.
7. Conceptos emitidos y consultas absueltas con base en la normatividad y las políticas

b) CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normatividad sobre atención y reparación a víctimas
2. Formulación y seguimiento a proyectos
3. Sistema de gestión de calidad
4. Control interno
5. Administración Pública
6. Plan Nacional de Desarrollo
7. Diseño de indicadores
8. Gestión documental
9. Elaboración y presentación de informes
10. Manejo de sistemas de información

institucionales vigentes.

8. Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.

Subdirección de Valoración y Registro

1. Las políticas, programas y proyectos son diseñados atendiendo la misión de la dependencia.

2. El desarrollo y avance de los programas y proyectos mejora la eficiencia de los objetivos institucionales.

3. Los informes y conceptos son presentados en forma oportuna y en concordancia con los objetivos de la Entidad.

4. Los estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones realizados sobre asuntos relacionados con el área son emitidos en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.

5. Las consultas realizadas por la Alta Dirección y demás áreas de la Entidad son atendidas en forma oportuna y eficaz.

6. Desarrollo de las actividades de los procesos, subprocesos y procedimientos en cumplimiento de las políticas de operación establecidas.

7. Conceptos emitidos y consultas absueltas con base en la normatividad y las políticas institucionales vigentes.

8. Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.

c) RANGO DE APLICACIÓN

Categoría Tipo entidad:

Entidad descentralizada del orden nacional

Categoría información: Escrita, verbal

d) EVIDENCIAS

De Producto

Políticas, programas y proyectos diseñados.

Informes y conceptos presentados.

Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.

De desempeño

Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.

De conocimiento

Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Para empleos en la Sede Central (21)

SECRETARÍA GENERAL (3) Treinta (30) meses de experiencia
Título Profesional en Psicología, Ciencia profesional relacionada.
Política, Sociología, Trabajo Social,
Antropología, Administración Pública o de
Empresas, Derecho, Economía, Contaduría,
Ingenierías, Finanzas en general, Comunicación
Social.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados
por ley.

DIRECCIÓN DE REPARACIÓN (4) Treinta (30) meses de experiencia
Título Profesional en Psicología, Ciencia profesional relacionada.
Política, Sociología, Trabajo Social,
Antropología, Administración Pública o de
Empresas, Derecho, Economía, Contaduría,
Ingenierías, Finanzas en general, Comunicación
Social, Periodismo, Pedagogía.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados
por ley.

OFICINA ASESORA JURÍDICA (9) Treinta (30) meses de experiencia
Título Profesional en Derecho. Tarjeta profesional relacionada.
Profesional en los casos reglamentados por ley.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (3) Treinta (30) meses de experiencia
Título Profesional en Psicología, Ciencia profesional relacionada.
Política, Sociología, Trabajo Social,
Antropología, Adminis- tración Pública o de
Empresas, Derecho, Economía, Contaduría,
Ingenierías, Finanzas en general, Co-
municación Social, Periodismo, Pedagogía.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados
por ley.

OFICINA ASESORA DE Treinta (30) meses de experiencia
COMUNICACIONES (2) profesional relacionada.

Título Profesional en Comunicación Social,
Periodismo, Pedagogía.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados
por ley.

Para empleos en las Direcciones Territoriales (217)

Antioquia (13), Bogotá (14), Cauca (14), Valle (13), Nariño (14), Arauca (10), Atlántico (9),
Bolívar (10), Caquetá (10), Cesar (10), Chocó (10), Córdoba (11), Huila (10), Magdalena (11),
Meta (10), Norte de Santander (10), Putumayo (11), Santander (8), Sucre (9), Tolima (10).

Sede Central (23)

Subdirección de Valoración y Registro (23)

Título Profesional en Psicología, Ciencia Treinta (30) meses de experiencia
Política, Sociología, Trabajo Social, profesional relacionada.
Antropología, Adminis- tración Pública o de
Empresas, Derecho, Economía, Contaduría,
Ingenierías, Finanzas en general, Comu-
nicación Social, Periodismo, Pedagogía.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Nivel:	Técnico
Código:	3124
Grado:	8
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Temporal

II. CONTENIDO FUNCIONAL

a. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas, misionales y de apoyo en los temas asignados de acuerdo con la política de cada una de las áreas.

b. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Compilar la información necesaria para la presentación de los distintos informes administrativos y financieros del área de desempeño.
3. Apoyar la elaboración de estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico que sean solicitados a la Dependencia.
4. Colaborar en el archivo de documentos y correspondencia.
5. Colaborar en la producción de informes procesando y suministrando información relacionada con el trabajo del área.
6. Aplicar y manejar los sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de la información que produzca o utilice la dependencia y proponer mejoras para su óptimo aprovechamiento.
7. Apoyar la organización de eventos, reuniones, seminarios, cursos o campañas que realice la dependencia, garantizando la disponibilidad de la logística y los requerimientos técnicos.
8. Efectuar seguimiento al trámite que cursan los proyectos de la Dirección Territorial e informar a los usuarios sobre el estado de los mismos, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Dirección General.
9. Ejercer el control interno de las actividades propias de su cargo.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del

cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL

a) CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La asistencia técnica, administrativa u operativa oportuna responde a las necesidades del área de desempeño.
2. Los informes requeridos son elaborados con base en la información suministrada y procesada en el área.
3. Los informes de carácter técnico y estadístico contribuyen a la construcción de control son atendidas oportunamente.
4. Las solicitudes de informes u orientación de los particulares y organismos de control son atendidas oportunamente.
5. Los procesos de sistematización son implementados en el área de desempeño.
6. Los programas y procesos que lleva a cabo la dependencia son conocidos por las Direcciones Territoriales.
7. Los planes, programas y proyectos establecidos con base en los lineamientos generales de la política exterior y las prioridades nacionales tienen continuidad.

c) RANGO DE APLICACIÓN

Categoría Tipo entidad:

Entidad descentralizada del orden nacional

Categoría información: Escrita, verbal

b) CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normatividad sobre atención y reparación a víctimas
2. Formulación y seguimiento a proyectos
3. Sistema de gestión de calidad
4. Control interno
5. Administración Pública
6. Contratación estatal
7. Plan Nacional de Desarrollo
8. Elaboración y presentación de informes
9. Manejo de sistemas de información
10. Administración de base de datos

d) EVIDENCIAS

De Producto

Informe de funcionamiento de la infraestructura tecnológica.

Resumen de información recopilada y guardada. Informe de consultas atendidas.

Bases de datos actualizadas.

Informe de soporte técnico dado a los usuarios.

Informes preparados y presentados. De desempeño

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos.

De conocimiento

Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Centro Atención Caldas (1)

Título de formación Tecnológica en Administración, Gestión Pública, Gestión Contable y Financiera, Pro- moción Social, Gestión de la Comunicación, Sistemas o afines o Técnico en Administración Empresarial.

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior.

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.



ARTÍCULO 2o. El jefe de personal o quien haga sus veces entregará a cada funcionario 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 3o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente a la Resolución [002](#) del 23 de enero de 2012.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 13 de febrero de 2012.

La Directora General,

PAULA GAVIRIA BETANCUR.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

