

RESOLUCIÓN 170 DE 2015

(marzo 17)

Diario Oficial No. 49.737 de 26 de diciembre de 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

<Esta norma no incluye análisis de vigencia>

Por la cual se actualiza y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

MODIFICACIONES NO INCLUIDAS EN LA PRESENTE NORMA:

- Modificada parcialmente por la Resolución [934](#) de 2015, 'por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas', publicada en el Diario Oficial No. 49.799 de 27 de febrero de 2016.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS,

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere la Ley [909](#) de 2004, artículo [29](#) y [30](#) del Decreto número 1785 de 2014, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo [122](#) de la Constitución Política señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento;

Que el artículo [15](#) de la Ley 909 de 2004 determina que las Unidades de personal o quienes hagan sus veces, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública y que una de sus funciones específicas es elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes.

Que en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confirió el artículo [53](#) de la Ley 909 de 2004, el Gobierno nacional expidió el Decreto-ley [770](#) de 2005 por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional;

Que en el artículo [29](#) del Decreto número 1785 del 18 de septiembre de 2014 “por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones”, se precisó que los organismos y entidades a los cuales se refiere el citado decreto, expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de

personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio, y que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general;

Que el artículo [35](#) del Decreto número 1785 del 18 de septiembre de 2014, estableció que los organismos y entidades ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del citado decreto;

Que mediante el Decreto número 2489 de 2006, modificado por el Decreto número 4061 de 2011, se estableció el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional, precisando la denominación los empleos, así como su código y grado;

Que mediante Decreto número 2539 de 2005, se establecieron las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos números [770](#) y [2772](#) de 2005;

Que mediante Resolución número [0147](#) del 9 de marzo de 2015, se establecieron las competencias laborales específicas para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas;

Que mediante Decreto número 4801 del 20 de diciembre de 2011, se creó la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, y se fijó su objetivo y estructura;

Que mediante Decreto número 4939 del 29 de diciembre de 2011, se estableció la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas;

Que corresponde al Director General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas expedir el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Actualizar y ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman el Plan Anual de Vacantes contempladas en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas fijada por el Decreto número 4939 del 29 de diciembre de 2011, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, así:

1.1. DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director General de Unidad Administrativa Especial
Código	0015
Grado	28
No de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato	Presidente de la República
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Cumplir y hacer cumplir las competencias y funciones asignadas a la Entidad, así como las directrices y políticas definidas por el Consejo Directivo, para lograr el propósito de restituir las tierras despojadas o abandonadas a las víctimas, de acuerdo con la legislación vigente, representando legalmente a la Entidad y administrando los recursos disponibles de manera que se alcancen los mayores niveles de eficiencia, eficacia y efectividad en su misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer al Consejo Directivo el plan estratégico de la entidad y los planes, y programas con enfoque diferencial, necesarios para dar cumplimiento a los objetivos y funciones de la Unidad, en coordinación con las políticas formuladas por el Gobierno nacional, orientados a la restitución efectiva y sostenible de tierras y territorios despojados y abandonados forzosamente.
2. Dirigir, ordenar, controlar y evaluar el ejercicio de las competencias y funciones asignadas a la entidad en el artículo [105](#) de la Ley 1448 de 2011, y demás normas que la modifiquen y reglamenten.
3. Coordinar la formulación y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos que a su interior se formulen y adopten para la Unidad.
4. Dirigir el Fondo de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, creado en la Ley [1448](#) de 2011.
5. Coordinar con las entidades competentes las acciones necesarias para la implementación de las políticas, formuladas por el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en el marco de las funciones asignadas a la Unidad.
6. Definir los lineamientos para la focalización de casos de territorios étnicos a restituir, de forma concertada de acuerdo con las normas existentes.
7. Definir los lineamientos para implementar los mecanismos que incorporen el enfoque diferencial para mujeres, jóvenes, adolescentes, niños y niñas formulados en la política de

atención y reparación a las víctimas en las distintas actuaciones administrativas de la Unidad en materia de gestión de restitución de tierras despojadas.

8. Definir los lineamientos, dirigir y coordinar la conformación, administración y conservación del Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, y las actuaciones administrativas relacionadas, en el entendido de que las inscripciones se realizarán de conformidad con los principios rectores definidos en la Ley [1448](#) de 2011 y demás normas que regulen la materia.

9. Establecer los lineamientos para la participación de la Unidad en las instancias de coordinación de seguridad, creadas por el Gobierno nacional, para la implementación gradual y progresiva del Registro.

10. Definir la estrategia para tramitar ante las autoridades competentes los procesos de restitución o de formalización de predios abandonados o despojados, en los casos previstos en la Ley [1448](#) de 2011 y demás normas que la modifiquen o reglamenten.

11. Definir los lineamientos para la formulación y ejecución de programas de alivios de pasivos asociados a los predios restituidos o formalizados, en coordinación con las autoridades y entidades acreedoras.

12. Definir los lineamientos para la formulación de proyectos de cooperación internacional.

13. Dirigir la administración de personal conforme a las normas sobre la materia y ejercer la facultad nominadora de los empleados públicos de la Unidad, salvo el correspondiente al jefe de la Oficina de Control Interno, cuando el Presidente de la República haga uso de la competencia asignada en la Ley [1474](#) de 2011.

14. Definir la política institucional de comunicaciones interna y externa.

15. Establecer políticas de control interno, tanto en el diseño como en la implementación del sistema afín de garantizar el desarrollo de sus elementos constitutivos.

16. Distribuir entre las diferentes dependencias las funciones y competencias que la ley otorgue a la Unidad, cuando no estén asignadas expresamente a alguna de ellas.

17. Ordenar los gastos y suscribir como representante legal los actos, convenios y contratos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la Unidad.

18. Dirigir la elaboración y presentar a las autoridades competentes el anteproyecto anual de presupuesto de la Unidad, sus adiciones y traslados, así como los estados financieros, de conformidad con las disposiciones legales, orgánicas y reglamentarias sobre la materia.

19. Crear, conformar y asignar funciones a los grupos internos de trabajo y comités necesarios para el debido ejercicio de las competencias técnicas y administrativas que en materia de coordinación así se requieran.

20. Resolver en segunda instancia, cuando haya lugar a ello, los recursos que se interpongan contra las decisiones adoptadas por las dependencias de la Unidad, en los asuntos propios de sus competencias.

21. Establecer, implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión Institucional.

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

23. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo, que se establezcan en los estatutos de la entidad y las que le sean asignadas por el consejo directivo o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre restitución de tierras y derechos de las víctimas de violaciones a derechos humanos y derecho internacional humanitario.

2. Normatividad agraria.

3. Conocimientos en normatividad sobre derechos de grupos étnicos.

4. Conocimientos en enfoques diferenciales de edad, género y discapacidad.

5. Formulación y seguimiento a proyectos.

6. Manejo de Sistemas de Gestión de Calidad y de Control Interno.

7. Administración Pública.

8. Indicadores de gestión.

9. Planeación estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Liderazgo.	-- Afrontamiento del estrés.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Planeación.	-- Solución de situaciones difíciles.
	-- Toma de decisiones.	-- Retroalimentación.
-- Transparencia.	-- Dirección y desarrollo de la personal.	-- Visión estratégica.
-- Compromiso con la organización.	-- Conocimiento del entorno.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en cualquier núcleo básico de Ochenta y cuatro (84) meses de conocimiento, según lo establece el artículo [25](#) del experiencia profesional relacionada. Decreto número 1785 de 2014.

Título de posgrado en la modalidad de maestría.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional en cualquier núcleo básico de Noventa y seis (96) meses de conocimiento, según lo establece el artículo [25](#) del experiencia profesional relacionada. Decreto número 1785 de 2014.

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en cualquier núcleo básico de Ciento veinte (120) meses de conocimiento, según lo establece el artículo [25](#) del experiencia profesional relacionada. Decreto número 1785 de 2014.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	1020
Grado	14
No de Cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato	Director General de Unidad Administrativa Especial
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, acompañar y apoyar la gestión jurídica del Director General de la Unidad, para el cabal

cumplimiento de las funciones legales atribuidas a la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar e intervenir desde lo jurídico en la preparación de estudios, informes, proyectos de ley, decretos u otros actos administrativos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera la Unidad, de acuerdo con los planes, programas y proyectos.
2. Asesorar sobre la formulación y ejecución de proyectos.
3. Prestar asistencia técnica para la elaboración de documentos jurídicos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Director.
4. Revisar desde lo jurídico la documentación que deba firmar el Director General.
5. Asesorar al Director en la definición de los lineamientos para la focalización en casos de territorios étnicos a restituir, de acuerdo con las normas existentes.
6. Asesorar al Director en la implementación de los mecanismos de enfoque diferencial en las actuaciones de la Unidad.
7. Asesorar en la definición de los lineamientos para la conformación, administración y conservación del Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, cuyas inscripciones se realizarán de conformidad con los principios rectores definidos en la Ley [1448](#) de 2011 y demás normas que reglamenten o modifiquen.
8. Asesorar al Director en la definición de estrategias para tramitar ante las autoridades competentes los procesos de restitución o de formalización de predios abandonados o despojados, en los casos previstos en la Ley [1448](#) de 2011 y demás normas que regulan la materia.
9. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad.
10. Intervenir en la asesoría y consultoría de asuntos de competencia del Director, por delegación expresa del mismo.
11. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado por el Director General.
12. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre restitución de tierras.
2. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. Normatividad agraria.

4. Normatividad sobre derechos de grupos étnicos.
5. Enfoques diferenciales de edad, género o discapacidad.
6. Funcionamiento del sector público y de las competencias de entidades relacionadas con la misión de la Unidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Experticia.	-- Comunicación asertiva.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Conocimiento del entorno.	-- Atención al detalle.
-- Transparencia.	-- Construcción de relaciones.	-- Temple.
-- Compromiso con la organización.	-- Iniciativa.	-- Fortaleza.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.

EXPERIENCIA

Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, acompañar y apoyar la gestión del Director General de la Unidad en los diferentes temas de su competencia, para el cabal cumplimiento de las funciones legales atribuidas a la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General de la Unidad en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas de la entidad.

2. Participar e intervenir en la preparación de estudios, informes, proyectos de ley, decretos u otros actos administrativos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera la Unidad, de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas.

3. Asesorar sobre la formulación y ejecución de proyectos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Director.

4. Asesorar al director en la coordinación con las entidades competentes las acciones necesarias para la implementación de las políticas, formuladas por el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en el marco de las funciones asignadas a la Unidad.

5. Asesorar al Director en la implementación de los mecanismos de enfoque diferencial en las actuaciones de la Unidad.

6. Asesorar en la definición de los lineamientos para la conformación, administración y conservación del Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, cuyas inscripciones se realizarán de conformidad con los principios rectores definidos en la Ley [1448](#) de 2011 y demás normas que regulen la materia.

7. Asesorar al director en la definición de los lineamientos para la formulación de proyectos de

cooperación internacional, acompañamiento e implementación de la política de cooperación de la Unidad.

8. Asesorar al Director en la definición de estrategias para tramitar ante las autoridades competentes los procesos de restitución o de formalización de predios abandonados o despojados, en los casos previstos en la Ley [1448](#) de 2011 y demás normas que regulan la materia.

9. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad.

10. Intervenir en la asesoría y consultoría de asuntos de competencia del Director, por delegación expresa del mismo.

11. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado por el Director General.

12. Apoyar al director en la definición de los lineamientos en la formulación y ejecución de programas de alivios de pasivos asociados a los predios restituidos o formalizados, en coordinación con las autoridades y entidades acreedoras.

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

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre restitución de tierras.

2. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

3. Normatividad agraria.

4. Enfoques diferenciales de edad, género o discapacidad.

5. Conocimiento del funcionamiento de las entidades encargadas de los temas de seguridad a nivel nacional y territorial.

6. Funcionamiento del sector público y de las competencias de entidades relacionadas con la misión de la Unidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Experticia.	-- Comunicación asertiva.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Conocimiento del entorno.	-- Atención al detalle.
-- Transparencia.	-- Construcción de relaciones.	-- Temple.
-- Compromiso con la organización.	-- Iniciativa.	-- Fortaleza.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería relacionada. Administrativa y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería relacionada. Administrativa y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; de experiencia profesional	

Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería relacionada. Administrativa y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sean afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	15
No de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato	Director General de Unidad Administrativa Especial
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir los vehículos asignados para transportar al Director General de la Unidad y empleados públicos en labores oficiales, dando cumplimiento a las normas e instrucciones recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Utilizar el vehículo que le ha sido asignado para transportar al Director o a empleados públicos en labores oficiales, de acuerdo con las instrucciones y normas que sean establecidas por la Unidad.
2. Retirar y entregar documentos en los lugares indicados por el jefe inmediato.
3. Cumplir la programación de mantenimiento preventivo del vehículo para evitar fallas en el servicio del transporte y atender los mantenimientos menores del vehículo asignado.
4. Informar por escrito a la Secretaría General cualquier novedad, siniestros, accidentes, sanciones de tránsito que se presenten, preparando el respectivo informe sobre las circunstancias

y consecuencias del hecho.

5. Cumplir y observar las normas de tránsito, seguridad y las disposiciones que sobre la materia existan o sean dictadas, cumpliendo las instrucciones para la seguridad física del empleado público que movilice.

6. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente servicio de transporte y responder por el mismo, por su aseo y presentación, así como por el equipo de carretera y las herramientas que han sido asignadas.

7. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.

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

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre restitución de tierras.

2. Conducción de vehículos automotores.

3. Normas de tránsito.

4. Procedimientos establecidos por la Unidad.

5. Relaciones humanas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Manejo de información.	-- Reevaluación positiva.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Adaptación al cambio.	-- Relaciones públicas.
	-- Disciplina.	-- Productividad.
-- Transparencia.		
	-- Relaciones	-- Conciencia organizacional.
-- Compromiso con la organización.	-- interpersonales.	-- Trabajo bajo presión.
	-- Colaboración.	-- Atención al detalle.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller.

EXPERIENCIA

No se requiere experiencia laboral.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica Doce (12) meses de experiencia laboral secundaria.

EXPERIENCIA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	24
No de Cargos	Dos (2)
Dependencia	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato	Director General de Unidad Administrativa Especial
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los asuntos en lo relativo a la comunicación personal, escrita y telefónica de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia y demás documentos para la firma del Director, de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.
2. Llevar la agenda de reuniones y compromisos oficiales del Director y recordarle oportunamente.
3. Tomar los dictados que el Director requiera y preparar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Responder y comunicar telefónicamente al Director con las personas, entidades y organismos que le sean requeridos.
5. Atender e informar al público sobre los asuntos y trámites propios de la Dirección, observando la reserva correspondiente.

6. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el Director o de acuerdo con las instrucciones dadas por el mismo.
7. Llevar actualizado y ordenado el archivo de aquellos documentos que, por su naturaleza, requieran un tratamiento especial.
8. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
9. Organizar lo relacionado con los viajes que requiera adelantar el Director para el desarrollo de su agenda.
10. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad básica sobre restitución de tierras
2. Herramientas de Windows y Office.
3. Manejo de Internet e intranet.
4. Manejo de Correspondencia.
5. Relaciones humanas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Manejo de información.	-- Reevaluación positiva.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Adaptación al cambio.	-- Relaciones públicas.
	-- Disciplina.	-- Productividad.
-- Transparencia.		
	-- Relaciones interpersonales.	-- Conciencia organizacional.
-- Compromiso con la organización.		-- Trabajo bajo presión.
	-- Colaboración.	-- Atención al detalle.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad Seis (6) meses de de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo experiencia relacionada o básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y laboral.

Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad Doce (12) meses de de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo experiencia relacionada o básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y laboral.

Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.

Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la No se requiere experiencia. modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.

1.2. PLANTA GLOBAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector General de Unidad Administrativa Especial
Código	0040
Grado	24
No de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la ejecución y apoyar la formulación de los planes y programas misionales de la Unidad, con miras al eficaz desarrollo de los fines de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General en el diseño y adopción de las políticas y planes internos de la Unidad para dar cumplimiento a los objetivos trazados legalmente y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control que le corresponden.
2. Generar procesos de interacción entre las diferentes dependencias misionales de la Unidad y demás entidades competentes, que permita el trámite eficaz de los casos objeto de conocimiento, mediante una actuación integral y articulada.
3. Coordinar el diseño con las dependencias de la Unidad y las demás entidades competentes, de un modelo de gestión de restitución de tierras despojadas con enfoque diferencial para grupos étnicos, mujeres, jóvenes, adolescentes, niños y niñas.
4. Liderar la adopción, por parte de las direcciones territoriales, de las estrategias diseñadas desde el nivel central, relativas a la gestión del proceso de restitución y a la articulación interinstitucional en el nivel regional, conforme a las políticas y planes internos de la Unidad.
5. Asistir al Director General en la función de enlace y coordinación entre la Unidad y el Departamento para la Prosperidad Social y la Unidad de Atención y Reparación a Víctimas para articular las estrategias de atención y orientación de las víctimas de despojo y abandono forzado.
6. Articular el trabajo con los donantes para que la cooperación se realice de manera coordinada y que responda a las necesidades de la Unidad.
7. Liderar la estrategia de prevención y gestión de seguridad al interior de la Unidad de manera coordinada con las entidades competentes.
8. Coordinar el diseño y puesta en marcha del Fondo a que se refiere el artículo [111](#) de la Ley 1448 de 2011, conforme a la normatividad vigente.
9. Liderar la gestión de acciones complementarias al proceso de restitución, en el marco de una

reparación integral, en procura de la articulación de los componentes de tierras, vivienda y generación de ingresos.

10. Coordinar las actividades desarrolladas por las diferentes direcciones misionales, para garantizar el cumplimiento de sus funciones y de los planes, programas y proyectos de la Unidad, tomando como insumo los informes de seguimiento de la Oficina Asesora de Planeación y Control Interno.

11. Promover la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.

12. En ausencia del Director General, suplirlo en sus funciones.

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

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Derechos Humanos y Justicia Transicional.

2. Conocimiento en las normas que rigen los asuntos sobre tierras en Colombia y especialmente el proceso de restitución de tierras despojadas.

3. Conocimiento en Planeación Estratégica.

4. Estructura del Estado.

5. Administración Pública.

6. Plan Nacional de Desarrollo.

7. Gestión de calidad y control Interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Liderazgo.	-- Afrontamiento del estrés.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Planeación.	-- Solución de situaciones difíciles.
	-- Toma de decisiones.	-- Retroalimentación.
-- Transparencia.	-- Dirección y desarrollo de la personal.	-- Visión estratégica.
-- Compromiso con organización.	-- Conocimiento del entorno.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho Sesenta y ocho (68) meses de y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; experiencia profesional Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; relacionada. Ingeniería Administrativa y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.	
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho Ochenta (80) meses y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; profesional relacionada. Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho Ciento cuatro (104) meses de y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; experiencia profesional Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; relacionada. Ingeniería Administrativa y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho Ochenta (80) meses y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; profesional relacionada. Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional será afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación	del Secretario General de Unidad Administrativa Especial Empleo
Código	0037
Grado	24
No de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir la Secretaría General velando por la ejecución y cumplimiento de los objetivos de la Unidad con una organización eficiente y efectiva, integrada y coordinada de los recursos de apoyo, bajo parámetros de calidad y autocontrol.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Director General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Unidad.
2. Participar en la ejecución del Plan Estratégico Institucional en los asuntos de su competencia, así como ejecutar los planes de acción que se requieren.
3. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, contratación pública, soporte técnico informático, servicios administrativos, gestión documental y archivo.
4. Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.
5. Asistir al despacho del Director General en los procesos administrativos y financieros necesarios para la celebración del contrato de Fiducia Comercial para la administración del Fondo adscrito a la Unidad.
6. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales.
7. Velar por la atención al ciudadano asegurando que la respuesta a sus peticiones quejas y reclamos sean tramitados conforme a la ley.
8. Implementar y coordinar el Sistema Integrado de Gestión Institucional.
9. Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja conforme a las normas que rigen la materia.
10. Preparar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Unidad y las solicitudes de adición y traslado presupuestal, para su presentación ante el Consejo Directivo de la Unidad para posterior trámite ante la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
11. Hacer seguimiento a la ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados a la Unidad directamente o a su Fondo.
12. Coordinar las actividades necesarias para el seguimiento y evaluación de la administración de los recursos del Fondo adscrito a la Unidad Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.
13. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los empleados públicos de la Unidad y resolverlas en primera instancia.
14. Participar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación en el diseño de los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la entidad.
15. Representar a la entidad en comités, consejos o reuniones, previa delegación del Director General de la Unidad.

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

17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.

2. Contratación Estatal.

3. Formulación y seguimiento a proyectos.

4. Sistema de Gestión de Calidad.

5. Control Interno.

6. Administración Pública.

7. Plan Nacional de Desarrollo.

8. Administración de personal.

9. Gestión del talento humano.

10. Seguimiento y ejecución de información financiera.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Liderazgo.	-- Afrontamiento del estrés.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Planeación.	-- Solución de situaciones difíciles.
	-- Toma de decisiones.	-- Retroalimentación.
-- Transparencia.		
	-- Dirección y desarrollo de la personal.	-- Visión estratégica.
-- Compromiso con organización.		
	-- Conocimiento del entorno.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho Sesenta y ocho (68) meses de y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniera experiencia profesional Civil y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; relacionada. Antropología, Artes Liberales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho Ochenta (80) meses de y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniera experiencia profesional Civil y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; relacionada. Antropología, Artes Liberales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho Ciento cuatro (104) meses de y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniera experiencia profesional Civil y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; relacionada. Antropología, Artes Liberales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho Ochenta (80) meses de y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniera experiencia profesional Civil y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; relacionada. Antropología, Artes Liberales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación Empleo	del Director Técnico
Código	0100
Grado	22
No de Cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y orientar la gestión jurídica de la Dirección en la consecución de la restitución jurídica y material de las tierras a las víctimas del despojo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear estrategias y mecanismos que permitan desarrollar las actividades inherentes a la Dirección Jurídica.
2. Organizar el Registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente, en los términos de su creación por el artículo [76](#) de la Ley 1448 de 2011, desde el punto de vista jurídico y procedimental.
3. Disponer los criterios dirigidos a responder frente a la priorización de zonas de acuerdo con las políticas de restitución.
4. Dirigir y coordinar el estudio y documentación de los casos de abandono y despojo de los que tenga conocimiento la Unidad, de oficio o a solicitud de parte.
5. Definir estrategias frente a casos de restitución emblemáticos o de importancia especial.
6. Diseñar la estrategia respecto a la recepción, conservación y uso del material probatorio en el proceso administrativo de ingreso al registro de tierras despojadas.
7. Dirigir y revisar las actuaciones que por competencia le correspondan a la entidad, dentro de los procesos judiciales de restitución y formalización.
8. Proponer estrategias a la Dirección para optimizar la defensa y el ejercicio de los derechos de la Unidad en procesos donde sea parte.
9. Realizar el seguimiento de los casos judiciales y cumplimiento de los fallos de restitución y formalización iniciados por la Unidad o por terceros.

10. Asesorar a la Dirección y demás dependencias en los temas jurídicos propios de la Unidad, para definir criterios unificados en la interpretación y aplicación de la ley.

11. Elaborar los proyectos de actos administrativos para la firma del Director de la Unidad, que resuelven la segunda instancia, cuando haya lugar a ello.

12. Responder por la eficiente ejecución presupuestal y por la correcta administración de los recursos públicos puestos a su disposición para el correcto desarrollo que tiene a proceso a su cargo.

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

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.

2. Derecho administrativo y procesal.

3. Derecho Civil y Agrario.

4. Formulación y seguimiento a proyectos.

5. Sistema de Gestión de Calidad.

6. Control Interno.

7. Administración Pública.

8. Plan Nacional de Desarrollo.

9. Planeación estratégica.

10. Manejo de Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Liderazgo.	-- Afrontamiento del estrés.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Planeación.	-- Solución de situaciones difíciles.
-- Transparencia.	-- Toma de decisiones.	-- Retroalimentación.
-- Compromiso con la organización.	-- Dirección y desarrollo de la personal.	-- Visión estratégica.
	-- Conocimiento del entorno.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.

EXPERIENCIA

Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN CATASTRAL Y DE ANÁLISIS TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y 'orientar la gestión del área en el diseño, formulación, aprobación, desarrollo y coordinación de las políticas, metas, programas y proyectos de la Dirección Catastral y Análisis Territorial, de conformidad con los parámetros establecidos por la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer los lineamientos y orientaciones para el análisis técnico y la verificación de información espacial necesaria para la aplicación en el proceso de restitución.
2. Coordinar la consecución y producción de la cartografía e información espacial necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Unidad.
3. Coordinar el acompañamiento y asistencia técnica a las demás dependencias de la Unidad, en los temas relacionados con la información espacial, así como los procesos y procedimientos para su captura y elaboración.
4. Apoyar y direccionar en coordinación con la Oficina asesora de Tecnologías de la Información la construcción y el mantenimiento del componente geográfico del sistema de información del Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.
5. Coordinar el suministro y gestión para la consecución de herramientas técnicas y tecnológicas, insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección y que contribuyan en la implementación gradual y progresiva del Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.
6. Participar en coordinación con las áreas que intervienen en el funcionamiento del Fondo en los procesos y mecanismos de construcción y análisis de la información espacial y técnica de los bienes inmuebles que ingresen a éste.

7. Coordinar la generación de información técnica y geoestadística que contribuya a dar cuenta de los avances de la gestión para la restitución de tierras y territorios.
8. Coordinar la elaboración, ajustes y seguimiento a los procesos y metodologías necesarias para adelantar los procedimientos de micro focalización, individualización y recolección de información comunitaria establecidos para el trámite de solicitud de inscripción al Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y documentación de casos.
9. Coordinar la realización de estudios de análisis espaciales orientados a la consecución de los objetivos de la Unidad.
10. Coordinar el establecimiento, actualización y aplicación de políticas de seguridad de la información espacial y técnica de la unidad en conjunto con la oficina asesora de tecnologías de información y de seguridad de la unidad.
11. Responder por la eficiente ejecución presupuestal y por la correcta administración de los recursos públicos puestos a su disposición para el correcto desarrollo que tiene a proceso a su cargo.
12. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Formulación y seguimiento a proyectos.
3. Sistema de Gestión de Calidad.
4. Control Interno.
5. Administración Pública.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Análisis de información catastral y de bienes inmuebles.
8. Planeación estratégica.
9. Manejo de Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Liderazgo.	-- Afrontamiento del estrés.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Planeación.	-- Solución de situaciones difíciles.
-- Transparencia.	-- Toma de decisiones.	-- Retroalimentación.
-- Compromiso con la organización.	-- Dirección y desarrollo de la personal.	-- Visión estratégica.
	-- Conocimiento del entorno.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y relacionada Afines; Geografía, Historia.	Sesenta (60) meses de profesional relacionada experiencia.
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y profesional relacionada Afines; Geografía, Historia.	Setenta y dos (72) meses de profesional relacionada experiencia.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Noventa y seis (96) meses de Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y experiencia profesional relacionada. Afines; Geografía, Historia.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Setenta y dos (72) meses de Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y experiencia profesional relacionada. Afines; Geografía, Historia.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sean afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y supervisar la implementación de la política pública de restitución de derechos territoriales étnicos a nivel nacional en lo que corresponde a la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dictar lineamientos que permitan desarrollar el proceso de restitución de territorios de grupos étnicos, conforme a los Decretos números 4633 y 4635 de 2011, en coordinación con la Dirección jurídica de Restitución.
2. Supervisar que el desarrollo de los procesos de restitución de territorios de grupos étnicos, se lleve a cabo conforme a los Decretos números 4633 y 4635 de 2011.
3. Dirigir la realización de los estudios preliminares para proponer al Director General de la Unidad, la focalización de casos de territorios étnicos a restituir, en coordinación con la Dirección Catastral y de Análisis Territorial.
4. Dirigir el diseño e implementación de la capacitación en materia de procedimientos, participación y derechos relacionados con la restitución territorial para grupos étnicos en coordinación con la Dirección Social.
5. Coordinar con la Dirección Social las estrategias de participación de los grupos étnicos en el diseño de los planes, programas y proyectos de restitución de conformidad con el numeral 3, artículo 18 del Decreto número 4801 de 2011.
6. Definir la metodología y acciones para caracterización integral de los daños y afectaciones territoriales en coordinación con la Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación Integral a Víctimas (UAEARIV) y con las autoridades de los diferentes grupos étnicos.

7. Supervisar el aporte de insumos para el diseño, adopción y evaluación de los Planes Integrales de Reparación Colectiva para Comunidades, Negras, Afro descendientes, Palenqueras y Raizales (PIRC) y los Planes Integrales de Reparación a los Pueblos y Comunidades Indígenas (PIRPCI), y el seguimiento de los mismos.

8. Diseñar mecanismos para incorporar el enfoque diferencial étnico en los procesos y dependencias de la Unidad.

9. Responder por la eficiente ejecución presupuestal y por la correcta administración de los recursos públicos puestos a su disposición para el correcto desarrollo que tiene a proceso a su cargo.

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

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.

2. Normatividad sobre minorías étnicas.

3. Funcionamiento y organización de las comunidades étnicas a nivel nacional.

4. Formulación y seguimiento a proyectos.

5. Sistema de Gestión de Calidad.

6. Administración Pública.

7. Plan Nacional de Desarrollo.

8. Planeación estratégica.

9. Manejo de Sistemas de Información.

10. Normatividad sobre víctimas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Liderazgo.	-- Afrontamiento del estrés.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Planeación.	-- Solución de situaciones difíciles.
	-- Toma de decisiones.	-- Retroalimentación.
-- Transparencia.		
	-- Dirección y desarrollo de la personal.	-- Visión estratégica.
-- Compromiso con la organización.		
	-- Conocimiento del entorno.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho Noventa y seis (96) meses y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones de experiencia profesional Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; relacionada.

Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho Setenta y dos (72) meses de y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones experiencia profesional Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; relacionada.

Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y orientar la gestión de la Dirección Social en el diseño, formulación, aprobación, desarrollo y coordinación de las políticas, metas, programas y proyectos propios de la dependencia, de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar los temas de competencia de la Dirección Social, en articulación con las diferentes dependencias de la unidad, las instituciones de orden nacional y siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección General.
2. Coordinar el diseño, ejecución y evaluación de estrategias, planes, programas y proyectos orientados a garantizar la atención preferencial y prioritaria a los sujetos de especial protección constitucional, acorde con el enfoque diferencial de género, edad, orientación sexual y condición de discapacidad.
3. Coordinar el diseño, ejecución y evaluación de estrategias, planes, programas y proyectos,

orientados a garantizar la promoción de la participación organizada de las víctimas, organizaciones de víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, en la política de restitución de tierras.

4. Coordinar el diseño, ejecución y evaluación de estrategias, planes, programas y proyectos con el fin de garantizar la capacitación y formación de víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, empleados públicos de instituciones y demás actores sociales, en la política de restitución de tierras.

5. Coordinar el diseño, aplicación y evaluación de las estrategias, planes y proyectos orientados a la atención de las víctimas desde un enfoque psicosocial.

6. Coordinar el diseño, ejecución y evaluación de estrategias, planes y proyectos orientados a la aplicación del Plan metodológico de caso y la actuación en fase administrativa de la Dirección Social, en el marco de la política de restitución de tierra.

7. Diseñar y ejecutar estrategias, con apoyo de las demás líneas de la Dirección Social, la transferencia de conocimientos y prácticas a las Direcciones territoriales para la aplicación y ejecución de las acciones dirigidas a la actuación en el proceso de restitución.

8. Formulación y evaluación del Plan de acción de la Dirección Social, encaminado a garantizar una adecuada implementación de la Política de Restitución.

9. Responder por la eficiente ejecución presupuestal y por la correcta administración de los recursos públicos puestos a su disposición para el correcto desarrollo que tiene a proceso a su cargo.

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

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.

2. Formulación y seguimiento a proyectos.

3. Manejo de Sistemas de Gestión de Calidad y de Control Interno.

4. Administración Pública.

5. Plan Nacional de Desarrollo.

6. Planeación estratégica.

7. Derechos Humanos y DIH.

8. Planeación, coordinación ejecución y evaluación de procesos sociales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Liderazgo.	-- Afrontamiento del estrés.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Planeación.	-- Solución de situaciones difíciles.
-- Transparencia.	-- Toma de decisiones.	-- Retroalimentación.
-- Compromiso con la organización.	-- Dirección y desarrollo de la personal.	-- Visión estratégica.
	-- Conocimiento del entorno.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Noventa y seis (96) meses de Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; experiencia profesional Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes relacionada. Liberales.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Setenta y dos (72) meses de Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; experiencia profesional Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes relacionada. Liberales.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación	del Director Territorial
Empleo	
Código	0042
Grado	19
No de Cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIONES TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar e implementar las estrategias diseñadas desde el nivel central, de intervención, participación y actuación de la Unidad en los procesos administrativos de registro y judiciales de restitución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por el funcionamiento del registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente,

desde el punto de vista jurídico y procesal a nivel regional.

2. Realizar todas las actuaciones y actos administrativos que por competencia le correspondan a la entidad dentro del proceso administrativo de ingreso al registro de tierras Despojadas conforme a las etapas y el procedimiento consignado en el Decreto 4829 de 2011.

3. Realizar todas las actuaciones procesales que por competencia le correspondan a la entidad dentro de los procesos judiciales de restitución y formalización.

4. Realizar el seguimiento de los casos judiciales de restitución y formalización iniciados por la Unidad o por terceros como también al cumplimiento de los fallos emitidos por los Jueces y Magistrados especializados en Restitución.

5. Hacer seguimiento a las estrategias frente a casos de restitución emblemáticos o de importancia especial.

6. Ejecutar las acciones necesarias para desarrollar los procesos de restitución de territorios de grupos étnicos, conforme a los Decretos números 4633 y 4635 de 2011, bajo la dirección y supervisión de la Dirección Técnica de Asuntos Étnicos.

7. Llevar a cabo jornadas de socialización de la normatividad sobre derechos territoriales y restitución de tierras a las comunidades étnicas, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Asuntos Étnicos de la Unidad.

8. Apoyar, a la dirección de asuntos étnicos en la caracterización de afectaciones territoriales.

9. Acompañar las concertaciones con las comunidades étnicas relacionadas con el diseño de la metodología que a utilizar en las caracterizaciones de afectaciones territoriales, en coordinación con la Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación Integral a Víctimas (UAEARIV).

10. Hacer seguimiento del cumplimiento de las medidas de restitución establecidas en los Planes Integrales de Reparaciones para grupos étnicos

11. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los fallos emitidos por los jueces, y presentar las solicitudes o sugerencias pertinentes.

12. Implementar las estrategias trazadas desde el nivel central, frente a la elaboración y presentación de las demandas de restitución y representación a las víctimas, cuando estas así lo soliciten.

13. Reportar a la dirección jurídica de restitución a nivel central, el desarrollo del proceso de restitución y en general lo solicitado relativo al proceso de restitución.

14. Apoyar el diseño de las estrategias de fortalecimiento y recuperación del derecho propio, para el manejo y ordenamiento territorial.

15. Responder por la eficiente ejecución presupuestal y por la correcta administración de los recursos públicos puestos a su disposición para el correcto desarrollo que tiene a proceso a su cargo.

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

competencia.

17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Normatividad en Derecho Público.
3. Normatividad en Derecho Civil y Agrario.
4. Formulación y seguimiento a proyectos.
5. Manejo de Sistemas de Gestión de Calidad y de Control Interno.
6. Administración Pública.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Diseño de indicadores.
9. Manejo de Sistemas de Información.
10. Normatividad y jurisprudencia atinente a los grupos étnicos.
11. Formas organizativas y prácticas culturales de las comunidades étnicas ubicadas en el área cubierta por la respectiva oficina territorial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Liderazgo.	-- Afrontamiento del estrés.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Planeación.	-- Solución de situaciones difíciles.
	-- Toma de decisiones.	-- Retroalimentación.
-- Transparencia.		
	-- Dirección y desarrollo de la personal.	-- Visión estratégica.
-- Compromiso con la organización.		
	-- Conocimiento del entorno.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho Sesenta (60) meses de y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniera experiencia profesional Civil y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; relacionada. Antropología, Artes Liberales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia, Geografía; Administración; Contaduría Pública.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho Ochenta y cuatro (84) meses y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniera de experiencia profesional Civil y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; relacionada. Antropología, Artes Liberales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia, Geografía; Administración; Contaduría Pública.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho Sesenta (60) meses de y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniera experiencia profesional Civil y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; relacionada. Antropología, Artes Liberales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia, Geografía; Administración; Contaduría Pública.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación	del Jefe de Oficina
Empleo	
Código	0137
Grado	22
No de Cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y orientar a la Unidad en el diseño, formulación, desarrollo y seguimiento del Sistema de Gestión de Control Interno de conformidad a los parámetros establecidos por la ley para este fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del sistema de control interno de la Unidad, su desarrollo, efectividad, sostenimiento y mejoramiento continuo.
2. Asesorar y apoyar a todas las dependencias en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno, sus métodos procedimientos y realizar seguimientos sobre el adecuado funcionamiento del mismo.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Unidad, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director General, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Unidad y recomendar los ajustes necesarios.
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Unidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
7. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Unidad correspondiente.
9. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas y verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno nacional sobre la lucha contra la

corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.

10. Realizar evaluaciones independientes y pertinentes sobre la ejecución del plan de acción, el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.

11. Publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de la Unidad.

12. Actuar como interlocutor frente a los organismos de control en desarrollo de las auditorías que los mismos practiquen sobre la Unidad, y en las recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.

13. Reportar al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como a los Organismos de Control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.

14. Presentar los informes y realizar los seguimientos previstos en la ley, normas con fuerza de ley y las que le asigne el Presidente de la República y los solicitados por los organismos de control, la Contaduría General de la Nación y el Consejo Asesor del Gobierno nacional en materia de Control Interno.

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

16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.

2. Formulación y seguimiento a proyectos.

3. Sistemas de gestión de calidad.

4. Control Interno.

5. Administración Pública.

6. Plan Nacional de Desarrollo.

7. Mecanismos de participación ciudadana.

8. Administración del riesgo.

9. Indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Liderazgo.	-- Afrontamiento del estrés.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Planeación.	-- Solución de situaciones difíciles.
	-- Toma de decisiones.	-- Retroalimentación.
-- Transparencia.	-- Dirección y desarrollo de la personal.	-- Visión estratégica.
-- Compromiso con la organización.	-- Conocimiento del entorno.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier núcleo básico de conocimiento, según lo establece el parágrafo 1o del artículo 8o de la Ley 1474 de 2011.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, según lo establece el parágrafo 1o del artículo 8o de la Ley 1474 de 2011.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la Oficina de Tecnologías de la Información, para permitir un acceso confiable, consistente y de calidad de manera que incidan eficazmente en la gestión de la Unidad y la conectividad interinstitucional con las entidades involucradas en los procesos de restitución de tierras despojadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir las políticas de acceso y uso de la información, los planes de acción y estrategias de la oficina, que contribuyan a la gestión de la Unidad.
2. Coordinar la elaboración del catálogo de servicios de tecnología de la información para la Unidad basados en criterios de capacidad y seguridad de acceso a los mismos.
3. Establecer protocolos de seguridad para el acceso, uso e intercambio de información con el sector y la Unidad.
4. Generar y promover el flujo eficiente de información interna y externa.
5. Incorpora en los procesos tecnológicos de la Unidad los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

6. Gestionar acuerdos para mejorar la eficiencia en la recolección, uso y disposición de la información.
7. Identificar necesidades de información de la Unidad, con el propósito de ser priorizadas dentro del plan estratégico de información.
8. Velar por la seguridad e integridad de los sistemas utilizados en la Unidad.
9. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Sistemas de gestión de calidad y de control interno.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Diseño de metodologías y sistemas de medición aplicados a problemáticas sociales.
5. Conceptualización de variables y construcción de indicadores sociopolíticos y económicos.
6. Desarrollo de aplicaciones para sistematización y procesamiento de información global y específica.
7. Investigación, seguimiento y evaluación de programas sociales.
8. Monitoreo, seguimiento y control de proyectos.
9. Estructuración de modelos de evaluación de proyectos sociales.
10. Diseño de líneas de base y sistematización de la memoria institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Liderazgo.	-- Afrontamiento del estrés.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Planeación.	-- Solución de situaciones difíciles.
	-- Toma de decisiones.	-- Retroalimentación.
-- Transparencia.		
	-- Dirección y desarrollo de la personal.	-- Visión estratégica.
-- Compromiso con organización.		
	-- Conocimiento del entorno.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Civil y relacionada. Afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía, Administración; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Educación.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Civil y relacionada. Afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía, Administración; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Educación.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Civil y relacionada. Afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía, Administración; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Educación.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Civil y relacionada. Afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía, Administración; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Educación.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asesor
Denominación	del Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
Empleo	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Código	1045
Grado	16
No de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del	Jefe Quien ejerza la supervisión directa
Inmediato	
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y orientar la gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones en el diseño, formulación, aprobación, desarrollo y coordinación de las políticas, metas, programas y proyectos en materia de comunicaciones, de conformidad con los parámetros establecidos por la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General en la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones de la entidad.
2. Asesorar a todas las dependencias de la Unidad, en la gestión de comunicaciones.
3. Coordinar el diseño y desarrollo de contenidos y estrategias de comunicaciones, tanto a nivel interno como externo, para todos los públicos.
4. Coordinar el diseño y desarrollo de contenidos y estrategias de comunicaciones, tanto a nivel interno como externo, con énfasis especial a grupos de especial atención por condiciones de etnia, género, edad y discapacidad.
5. Liderar las relaciones de la Unidad con los medios de comunicación locales, regionales, nacionales e internacionales.
6. Coordinar la divulgación permanente de las políticas y las campañas de promoción de restitución, formalización y retorno sostenible a la tierra, hacia el público en general y hacia las víctimas en particular.
7. Coordinar los criterios de divulgación de la política de restitución de tierras, con las personas

responsables de las oficinas de prensa o de comunicaciones de los diferentes grupos de interés institucionales, públicos o privados, nacionales e internacionales, que de manera directa e indirecta brindan apoyo al desarrollo de las actividades de la Unidad.

8. Participar en el diseño e implementación de las estrategias de comunicaciones en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, conforme a las disposiciones que regulen la materia.

9. Definir, desarrollar y evaluar las políticas editoriales de la Unidad, de acuerdo con las directrices del Gobierno nacional y las necesidades de las víctimas de tierras despojadas o abandonadas forzosamente.

10. Coordinar la publicación de las órdenes judiciales en medios nacionales y regionales.

11. Articular la implementación de las estrategias interna y externa de comunicaciones a nivel nacional.

12. Definir diariamente los temas que serán difundidos sobre la Unidad de Restitución de Tierras a nivel nacional y regional.

13. Hacer seguimiento al cumplimiento de metas de los periodistas regionales contratados por la Unidad.

14. Hacer acompañamiento al Director de la Unidad en las intervenciones públicas que se requiera.

15. Responder por la eficiente ejecución presupuestal y por la correcta administración de los recursos públicos puestos a su disposición para el correcto desarrollo que tiene a proceso a su cargo.

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

17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.

2. Formulación y seguimiento a proyectos.

3. Sistema de Gestión de Calidad.

4. Control Interno.

5. Plan Nacional de Desarrollo.

6. Diseño de indicadores.

7. Gestión documental.

8. Elaboración y presentación de informes.

9. Manejo de Sistemas de Información.

10. Manejo de la comunicación organizacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Experticia.	-- Comunicación asertiva.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Conocimiento del entorno.	-- Atención al detalle.
-- Transparencia.	-- Construcción de relaciones.	-- Temple.
-- Compromiso con la organización.	-- Iniciativas.	-- Fortaleza.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.

EXPERIENCIA

Setenta y tres (73) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Sesenta y un (61) meses de Comunicación Social, Periodismo y Afines. experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asesor
Denominación Empleo	del Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código	1045
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	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y orientar la gestión del área en el diseño, formulación, aprobación, desarrollo, coordinación evaluación, monitoreo y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos propios de la entidad, de conformidad con los parámetros establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar el proceso de planeación estratégica anual de actividades y procesos en coordinación con las dependencias de la Unidad, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, a los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial y al Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas, los planes estratégicos y de acción y el plan operativo anual y plurianual de la entidad.
2. Elaborar, consolidar y presentar al Director el anteproyecto de presupuesto, la programación presupuestal, y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y

proyectos de la Unidad.

3. Coordinar la verificación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Unidad y la elaboración de informes de monitoreo y seguimiento, apoyando la construcción del sistema de indicadores para la evaluación del impacto de las políticas, planes y programas de restitución de tierras despojadas; y la elaboración de propuestas de ajuste orientadas al logro de los objetivos fijados por el Gobierno nacional.

4. Coordinar con las dependencias de la Unidad la elaboración de los proyectos de inversión y determinar su viabilidad técnica.

5. En coordinación con la oficina de Tecnologías de la Información, desarrollar los mecanismos de seguimiento y evaluación del cumplimiento de la gestión institucional.

6. Proponer al Director General mecanismos e instrumentos para la focalización y seguimiento al uso de los recursos destinados a la restitución y formalización de los predios de acuerdo con la Ley [1448](#) de 2011 y demás normas que regulan la materia.

7. Coordinar la elaboración de los estudios técnicos de carácter económico y financiero, costobeneficio, costo-efectividad, factibilidad, análisis de tendencias y los demás que sean necesarios para el diseño, evaluación, y mejoramiento de los planes, programas y proyectos de la Unidad.

8. Coordinar la formulación técnica y presupuestal de los proyectos de cooperación internacional, así como el trámite ante las entidades competentes.

9. Diseñar, en coordinación con la Dirección General y a la Secretaría General de la Unidad, los mecanismos, instrumentos, contenidos y periodicidad del proceso de rendición de cuentas; y la elaboración de los informes que se deba rendir al Congreso de la República y otras instancias de veeduría y control.

10. Apoyar al Director General en la definición e implementación de criterios para la operación del Fondo que administre la Unidad, así como, de las modificaciones requeridas para la modernización de la estructura organizacional de la entidad.

11. Coordinar la actualización del manual de procesos de la Unidad, en conjunto con las dependencias responsables y apoyar la documentación y mejoramiento continuo del mismo, con el objeto de orientar la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

12. Responder por la eficiente ejecución presupuestal y por la correcta administración de los recursos públicos puestos a su disposición para el correcto desarrollo que tiene a proceso a su cargo.

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

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Formulación, evaluación y seguimiento a proyectos.
3. Manejo de Sistemas de Gestión de Calidad y de Control Interno.
4. Administración Pública.
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Indicadores de gestión.
7. Planeación estratégica.
8. Evaluaciones de resultados e impacto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Experticia.	-- Comunicación asertiva.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Conocimiento del entorno.	-- Atención al detalle.
-- Transparencia.	-- Construcción de relaciones.	-- Temple.
-- Compromiso con la organización.	-- Iniciativas.	-- Fortaleza.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería relacionada. Industrial y Afines; Administración; Matemáticas, Estadística y Afines; Biología, Microbiología y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Sesenta y un (61) meses de Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería relacionada. Industrial y Afines; Administración; Matemáticas, Estadística y Afines; Biología, Microbiología y Afines.	profesional

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Setenta y tres (73) meses de Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal experiencia profesional y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería relacionada. Industrial y Afines; Administración; Matemáticas, Estadística y Afines; Biología, Microbiología y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Sesenta y un (61) meses de Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal experiencia profesional y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería relacionada. Industrial y Afines; Administración; Matemáticas, Estadística y Afines; Biología, Microbiología y Afines.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación	del Profesional Especializado
Empleo	
Código	2028
Grado	24
No de Cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Subdirección General en las funciones asignadas a su dependencia, en lo concerniente a los asuntos jurídicos y la adopción por parte de las direcciones territoriales de los planes y estrategias diseñadas desde el nivel central para el cumplimiento de las funciones de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar propuestas de planes y directrices internas encaminadas al cumplimiento de la misión y metas de la Unidad.
2. Definir propuestas de articulación entre las dependencias misionales de la Unidad para el trámite eficaz del proceso administrativo de restitución.
3. Diseñar estrategias para la articulación interinstitucional en el nivel regional y realizar monitoreo y seguimiento de su implementación.
4. Apoyar a la subdirección en la coordinación de las actividades desarrolladas por las diferentes direcciones misionales para garantizar el cumplimiento de sus funciones y de los planes, programas y proyectos de la Unidad.
5. Generar estrategias, planes y convenios de coordinación interinstitucional y apoyar a la subdirección en su implementación y seguimiento.
6. Definir propuestas y planes de acción que permitan gestionar acciones complementarias al proceso de restitución, en el marco de una reparación integral.
7. Liderar la proyección y análisis de proyectos de ley, decretos, actos administrativos y convenios que estén bajo la consideración de la Subdirección General.
8. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Formulación y seguimiento a proyectos.
3. Manejo de Sistemas de Gestión de Calidad y de Control Interno.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Diseño de indicadores.
6. Gestión documental.
7. Manejo de Sistemas de Información.

8. Derecho constitucional.

9. Derechos Humanos y justicia transicional.

10. Estructura del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo: -- Liderazgo de Grupos de Trabajo. -- Toma de decisiones.	-- Trabajo bajo presión. -- Habilidad para evitar la expresión emocional.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Sesenta y siete (67) meses de
Derecho y Afines. experiencia profesional
relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados
por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cuarenta y tres (43) meses de
Derecho y Afines. experiencia profesional
relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del
empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín
con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados
por la ley.

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Treinta y uno (31) meses de
Derecho y Afines. experiencia profesional
relacionada.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados
por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO FONDO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades encaminadas al manejo del Fondo, como instrumento financiero para la
restitución de tierras de los despojados y el pago de compensaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el desempeño de los contratos de administración fiduciaria, celebrados con una o más
sociedades fiduciarias, vigiladas por la Superintendencia financiera de Colombia para
administrar los recursos y bienes del Fondo, de conformidad con el artículo [112](#) de la Ley 1448
de 2011, dando cumplimiento a las normas de las Leyes [80](#) de 1993 y [1150](#) de 2007 y aquellas
que las complementen, modifiquen o las sustituyan.
2. Supervisar y coordinar las tareas de evaluación y caracterización de los bienes inmuebles aptos
para el cumplimiento de los propósitos establecidos en la Ley [1448](#) de 2011, antes de su ingreso
al Fondo.
3. Coordinar la conformación de una base de datos de bienes inmuebles, que soporte su
caracterización, clasificación, control de ingresos y egresos, y administración, de manera
articulada con la demás institucionalidad competente.

4. Coordinar la implementación de un programa de alivio de pasivos en conjunto con la Dirección Jurídica de Restitución, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
5. Liderar el desarrollo de actividades de valuación, monetización, transferencia, adquisición, arrendamiento y saneamiento de los bienes del Fondo, como instrumento financiero para la restitución de tierras de los despojados y el pago de las compensaciones.
6. Coordinar la implementación del manual técnico operativo del Fondo, que determinará la organización, los procedimientos de operación y la administración de los bienes que serán objeto de manejo fiduciario, teniendo en cuenta las particularidades de los distintos bienes.
7. Coordinar la solicitud de bienes inmuebles que se encuentren vinculados a procesos de restitución, con otros Fondos y demás entidades competentes, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
8. Liderar el diseño y aplicación de una guía procedimental y de parámetros técnicos para la determinación de bienes equivalentes, según lo establecido en la Ley [1448](#) de 2011.
9. Dar cumplimiento a los pagos conforme a lo ordenado en las sentencias proferidas por los Jueces Civiles del Circuito y los Magistrados de los Tribunales Superiores de Distrito Judicial Sala Civil, especializados en restitución de tierras en lo referido al pago de compensaciones.
10. Coordinar la administración de los bienes inmuebles que ingresan al Fondo y que por sus características no pueden ser entregados a víctimas compensadas en especie.
11. Proyectar anualmente con la administración fiduciaria, los costos para conservación, administración, vigilancia, saneamiento (pasivos, titulación), impuestos, gravámenes, gastos de promoción, ventas, comisiones fiduciarias y seguros, así como, las proyecciones de ingresos por administración de bienes inmuebles.
12. Consolidar la cifra de los recursos fiscales que requiera el Fondo para atender los compromisos derivados de sus actuaciones para su inclusión en el Presupuesto de la Unidad, de conformidad con las normas de programación y ejecución presupuestal que le sean aplicables.
13. Apoyar a las áreas de la Unidad responsables de las actividades de seguimiento y evaluación de la administración de los recursos del Fondo.
14. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Formulación y seguimiento a proyectos.
3. Manejo de Sistemas de Gestión de Calidad y de Control Interno.
4. Administración Pública.

5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Administración de personal.
7. Diseño de indicadores.
8. Gestión documental.
9. Elaboración y presentación de informes.
10. Manejo de Sistemas de Información.
11. Contratos de fiducia.
12. Administración Inmobiliaria.
13. Gestión Financiera.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Civil y Afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Sesenta y siete (67) meses de Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría experiencia profesional relacionada. Pública; Ingeniería Civil y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cuarenta y tres (43) meses de Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría experiencia profesional relacionada. Pública; Ingeniería Civil y Afines.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Treinta y uno (31) meses de Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría experiencia profesional relacionada. Pública; Ingeniería Civil y Afines.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las acciones tendientes a la prevención, protección y seguridad de personas, instalaciones, procesos de la Unidad y zonas donde se llevará a cabo la restitución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos de la Unidad.
2. Realizar las acciones que deban adoptarse teniendo en cuenta la identificación de riesgos de los procesos de la Unidad.
3. Establecer los lineamientos para la participación de la Unidad a nivel central y regional en las Instancias de coordinación de seguridad, creadas por el Gobierno nacional, para la implementación gradual y progresiva del Registro.

4. Gestionar la información necesaria para monitorear las acciones de grupos armados al margen de la ley que puedan afectar las condiciones en las cuales se desarrollen los procesos de restitución.
5. Apoyar a las Direcciones Territoriales gestionando la adopción de las medidas correspondientes en relación con los presuntos riesgos y amenazas conocidos por la Unidad.
6. Asesorar técnicamente en la Gestión de Prevención, Protección y Seguridad a las demás dependencias de la Unidad.
7. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Formulación y seguimiento a proyectos.
3. Orientación en Defensa y Seguridad Nacional.
4. Manejo de Sistemas de Gestión de Calidad y de Control Interno.
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Diseño de indicadores.
7. Gestión documental.
8. Manejo de Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.

-- Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cuarenta y tres (43) meses de Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; experiencia profesional Antropología, Artes Liberales; Economía; Geografía, Historia; relacionada. Formación relacionada con el campo militar o policial.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Sesenta y siete (67) meses de Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; experiencia profesional Antropología, Artes Liberales; Economía; Geografía, Historia; relacionada. Formación relacionada con el campo militar o policial.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cuarenta y tres (43) meses de Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; experiencia profesional Antropología, Artes Liberales; Economía; Geografía, Historia; relacionada. Formación relacionada con el campo militar o policial.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Treinta y uno (31) meses de Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; experiencia profesional Antropología, Artes Liberales; Economía; Geografía, Historia; relacionada. Formación relacionada con el campo militar o policial.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL - GRUPO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el Grupo Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados, dirigiendo y supervisando todas las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de la contratación de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir todos los asuntos contractuales de competencia de la Secretaria General.
2. Proyectar y tramitar para la firma del Director o su delegado, los actos administrativos que éste le indique conforme a las competencias del Grupo Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados de la Secretaría General, y que deba suscribir conforme a la Constitución Política, la ley y los reglamentos tendientes a dar dinamismo a los procesos de contratación que adelanta la Unidad.
3. Preparar, proyectar, revisar y realizar el seguimiento a todo lo referente a los procesos de contratación de la Entidad, con miras a que estos sean desarrollados dentro de todos los marcos legales que le competen.
4. Preparar y apoyar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en los asuntos contractuales de competencia de la Secretaria General, así como formular y ejecutar los planes de acción que se requieren.
5. Preparar los procesos y procedimientos contractuales necesarios para asistir al Director General en la celebración del contrato de Fiducia Comercial para la administración del Fondo adscrito a la Unidad.
6. Apoyar la elaboración del Plan de Compras de la Unidad en lo referido a los asuntos contractuales.
7. Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación el diseño de los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de la entidad.
8. Coordinar el diseño, administración y actualización de los sistemas de información que maneje la Unidad en todos los temas concernientes a las contrataciones, con el fin de facilitar el seguimiento, control y toma de decisiones de los asuntos contractuales.
9. Dar lineamientos a las demás dependencias de la Entidad, en la elaboración de estudios previos, formulación de los términos de referencia y pliegos de condiciones necesarios, de acuerdo con lo establecido en la ley.
10. Preparar y revisar las respuestas a las observaciones, objeciones, reclamaciones, consultas y a las peticiones que involucren temas contractuales de competencia de la Secretaria General.

11. Preparar y revisar los documentos necesarios para hacer efectivos los riesgos amparados por las garantías contractuales, cláusulas penales u otros mecanismos utilizados para garantizar el cumplimiento de los contratos.
12. Preparar y revisar los informes solicitados por la Secretaría General o demás dependencias de la Unidad, los cooperantes y/o por los organismos de control sobre asuntos relacionados con los temas contractuales a cargo del Grupo Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados.
13. Coordinar la conformación de los comités que se requieran para adelantar los diferentes procesos de selección y demás trámites contractuales que requiera la Unidad.
14. Diseñar la estrategia de orientación a los diferentes empleados públicos sobre la supervisión de contratos y demás asuntos referentes a la contratación en las entidades públicas.
15. Responder por la eficiente ejecución presupuestal y por la correcta administración de los recursos públicos puestos a su disposición para el correcto desarrollo que tiene a proceso a su cargo.
16. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Administración Pública.
3. Contratación Estatal.
4. Convenios de Cooperación Internacional.
5. Contratación con normas de diferentes cooperantes.
6. Formulación y seguimiento a planes de contratación de entidades públicas y de proyectos de cooperación internacional.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Seguimiento y reporte de información contractual.
9. Coordinación de actividades y procesos contractuales.
10. Procedimientos para exigibilidad de garantías y sanciones pecuniarias derivadas de la actividad contractual.
11. Liquidación de contratos y cierres de convenios.
12. Normas de Presupuesto Nacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.

EXPERIENCIA

Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN - GRUPO DE GESTIÓN DE REGISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar e implementar las estrategias de intervención, participación y actuación de la Unidad en los procesos administrativos de registro y judiciales de restitución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por el funcionamiento del registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente, desde el punto de vista jurídico y procesal.
2. Realizar las actividades necesarias para la implementación y Gestión Operativa de la actuación de la Unidad en el procedimiento de Registro y en el de Restitución, tanto en lo regional como en el nivel nacional.
3. Orientar, acompañar y hacer seguimiento a las Direcciones Territoriales y a los equipos o grupos conformados para el efecto, en el estudio de casos y adelantamiento de los procesos administrativos de registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente.
4. Coordinar y tomar medidas frente a los hallazgos que resulten del seguimiento a las actividades de las oficinas regionales frente a los procedimientos, como resultado del seguimiento estructurado y planeado desde la dirección.
5. Ejecutar y hacer seguimiento a las estrategias frente a casos de restitución emblemáticos o de importancia especial.
6. Efectuar, conforme a la coordinación con los equipos regionales, seguimiento al cumplimiento de los fallos emitidos por los jueces, y presentar las solicitudes o sugerencias pertinentes.
7. Implementar las estrategias trazadas por la dirección, frente a la elaboración y presentación de las demandas de restitución y representación a las víctimas, cuando estas así lo soliciten.
8. Aplicar los lineamientos e instrucciones para la recolección de las pruebas, su perfeccionamiento y seguridad afín de garantizar la idoneidad de las mismas.
9. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Normatividad en Derecho Público.
3. Normatividad en Derecho Civil y Agrario.
4. Formulación y seguimiento a proyectos.
5. Manejo de Sistemas de Gestión de Calidad y de Control Interno.
6. Administración Pública.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Diseño de indicadores.
9. Manejo de Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cuarenta y tres (43) meses de Derecho y Afines. experiencia profesional relacionada.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Sesenta y siete (67) meses de Derecho y Afines. experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cuarenta y tres (43) meses de Derecho y Afines. experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Treinta y uno (31) meses de Derecho y Afines. experiencia profesional relacionada.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS - GRUPO DE ASUNTOS INDÍGENAS Y ROM

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la ejecución de las labores necesarias para la implementación y ejecución de la política de restitución de territorios de grupos étnicos en lo atinente a aspectos jurídicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asesoría en relación con las acciones necesarias para desarrollar los procesos de

restitución de territorios de grupos étnicos, conforme a los Decretos-ley 4633 y 4635 de 2011.

2. Supervisar la respuesta a los derechos de petición, recursos, demandas y demás solicitudes o actuaciones en relación con la restitución de derechos territoriales de grupos étnicos.

3. Dirigir el análisis y sistematización de información proveniente de las instituciones competentes, con miras a elaborar los Estudios Preliminares de los que tratan los artículos 149 del Decreto-ley 4633 y 115 del Decreto-ley 4635, de 2011.

4. Acompañar, orientar y hacer seguimiento a la gestión de la ruta étnica definida en el Decreto-ley 4633 de 2011.

5. Apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en la decisión sobre las medidas de prevención y protección de territorios étnicos a implementar.

6. Orientar a la Dirección de Asuntos Étnicos en la aplicación de los criterios de focalización definidos para la selección de los casos a caracterizar.

7. Coordinar la implementación y actualización de la metodología de caracterización de afectaciones territoriales, prevista por la Unidad de Restitución de Tierras.

8. Acompañar y hacer seguimiento a las Direcciones Territoriales de la Unidad en la caracterización de afectaciones territoriales étnicas.

9. Apoyar y orientar la formulación de las demandas de restitución de los territorios inscritos en el Registro de Tierras Abandonadas Forzosamente, que administra la Unidad de Restitución de Tierras.

10. Promover la articulación inter institucional para el monitoreo al cumplimiento de las órdenes judiciales dadas en medidas cautelares y en sentencias de restitución étnicas.

11. Apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en la implementación de estrategias de socialización y difusión de los decretos-ley étnicos.

12. Revisar la información suministrada a la Dirección General cuando esta lo requiera para brindar informes a las Altas Cortes o a cualquier otra entidad judicial, en lo atinente a restitución de territorios de grupos étnicos.

13. Coordinar el suministro de información que la Dirección de Asuntos Étnicos entregue a la Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación a las Víctimas, para el diseño, adopción y evaluación de los Planes Integrales de Reparaciones para grupos étnicos.

14. Verificar el seguimiento que se haga del cumplimiento de las medidas de restitución establecidas en los Planes Integrales de Reparación para Grupos Étnicos.

15. Apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en la incorporación del enfoque diferencial étnico en los procesos y dependencias de la Unidad.

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

17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Normatividad atinente a los grupos étnicos.
3. Gestión de territorios étnicos.
4. Manejo de Sistemas de Información.
5. Formulación y seguimiento a proyectos.
6. Manejo de Sistemas de Gestión de Calidad y de Control Interno.
7. Administración Pública.
8. Plan Nacional de Desarrollo.
9. Gestión documental.
10. Manejo de Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo: -- Liderazgo de Grupos de Trabajo. -- Toma de decisiones.	-- Trabajo bajo presión. -- Habilidad para evitar la expresión emocional.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho Cuarenta y tres (43) meses y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones de experiencia profesional Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; relacionada.

Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho Sesenta y siete (67) meses de y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones experiencia profesional Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; relacionada.

Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho Cuarenta y tres (43) meses y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones de experiencia profesional Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; relacionada.

Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho Treinta y uno (31) meses de y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones experiencia profesional

Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; relacionada. Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la gestión de la oficina asesora de comunicaciones en el diseño, desarrollo y coordinación de prensa de la Unidad, de conformidad con los parámetros establecidos y mediante la ejecución y aplicación de los conocimientos propios del periodismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y ejecutar un plan de prensa orientado a la divulgación de las acciones de la Unidad en los medios masivos de comunicaciones locales, nacionales e internacionales.
2. Establecer el relacionamiento con medios masivos de comunicación local, regional, nacional e internacional.
3. Diseñar y ejecutar las actividades relacionadas con el manejo de medios nacionales e internacionales, tales Comunicados ruedas de Prensa, Análisis permanente de la información en medios, entre otros.
4. Coordinar la realización del Programa Institucional de la Unidad, en el canal Institucional público.
5. Elaborar el documento de política editorial de la Unidad que contenga todo lo relativo al Comité Editorial, partiendo de la experiencia acumulada al respecto.
6. Conformar, convocar, llevar la secretaría técnica y hacer seguimiento al Comité Editorial de la Unidad.
7. Editar los documentos técnicos atendiendo a los criterios editoriales para publicaciones de acuerdo con los públicos a los cuales se dirigen.
8. Realizar la coordinación editorial de las publicaciones, garantizando calidad y entrega oportuna de las mismas.
9. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su

competencia.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.

2. Formulación y seguimiento a proyectos.

3. Sistema de Gestión de Calidad.

4. Control Interno.

5. Plan Nacional de Desarrollo.

6. Diseño de indicadores.

7. Gestión documental.

8. Elaboración y presentación de informes.

9. Manejo de Sistemas de Información.

10. Manejo de prensa y medios de comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo: -- Liderazgo de Grupos de Trabajo. -- Toma de decisiones.	-- Trabajo bajo presión. -- Habilidad para evitar la expresión emocional.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cuarenta y tres (43) meses de Comunicación Social, Periodismo y Afines. experiencia profesional relacionada.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Sesenta y siete (67) meses de Comunicación Social, Periodismo y Afines. experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cuarenta y tres (43) meses de Comunicación Social, Periodismo y Afines. experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Treinta y uno (31) meses de Comunicación Social, Periodismo y Afines. experiencia profesional relacionada.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la gestión de la oficina asesora de comunicaciones en el diseño, desarrollo y coordinación de estrategias de comunicaciones regionales, nacionales e internacionales, de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad, y mediante la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de la Comunicación para el Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar un Plan de Comunicación para el Desarrollo, en el marco del Plan Estratégico de Comunicaciones que responda a la función misional de la Unidad de Restitución.
2. Elaborar el balance de medios locales y regionales para las áreas de intervención.
3. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a los contenidos y estrategias de comunicación para la intervención en los territorios, de acuerdo con los balances realizados en cada caso.
4. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a las herramientas comunicativas pedagógicas orientadas a las víctimas, instituciones y demás grupos de interés, en coordinación con las direcciones respectivas.
5. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a las herramientas comunicativas pedagógicas orientadas a grupos de especial atención por condiciones de etnia, género, edad y discapacidad.
6. Diseñar, publicar y coordinar la distribución de material para las estrategias de comunicación locales o regionales según el caso.
7. Elaborar el balance de medios locales y regionales para las áreas de intervención en frontera colombiana con los países vecinos.
8. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a las estrategias de comunicaciones para la intervención en el territorio en frontera colombiana con los países vecinos.
9. Diseñar, publicar y coordinar la distribución de material para las estrategias de comunicaciones locales o regionales en frontera colombiana con los países vecinos.
10. Apoyar la realización del Programa Institucional de la Unidad, en el canal institucional público.
11. Definir y desarrollar un plan de capacitación orientado a periodistas, multiplicadores y empleados públicos de la Unidad, relacionado con el manejo de la información sobre Restitución de Tierras.
12. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Formulación y seguimiento a proyectos.
3. Sistema de Gestión de Calidad.
4. Control Interno.
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Diseño de indicadores.

7. Gestión documental.
8. Elaboración y presentación de informes.
9. Manejo de Sistemas de Información.
10. Manejo de la comunicación para el Desarrollo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Sesenta y siete (67) meses de Comunicación Social, Periodismo y Afines.

EXPERIENCIA

experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cuarenta y tres (43) meses de Comunicación Social, Periodismo y Afines.

experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Treinta y uno (31) meses de Comunicación Social, Periodismo y Afines.

experiencia profesional relacionada.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación Empleo	del Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
No de Cargos	Siete (7)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL - GRUPO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el Grupo Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados, realizando las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de la contratación de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la preparación y ejecución del Plan Estratégico Institucional en los asuntos contractuales de competencia de la Secretaría General, así como apoyar la ejecución de los planes de acción que se requieran.
2. Apoyar los procesos contractuales necesarios para la celebración del contrato de Fiducia Comercial para la administración del Fondo adscrito a la Unidad.
3. Apoyar la preparación y seguimiento del Plan de Compras de la Unidad.
4. Apoyar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación el diseño de los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos precontractuales, contractuales y post contractuales de la entidad.
5. Tramitar y desarrollar los asuntos contractuales de competencia de la Secretaría General.
6. Proyectar y tramitar para la firma del Director o su delegado, los actos administrativos que este le indique conforme a las competencias de la Secretaría General, y que deba suscribir conforme a la Constitución Política, la ley y los reglamentos, requeridos para dar trámite a los procesos de contratación que adelante la Unidad.
7. Apoyar la actualización de los sistemas de información que maneje la Unidad en todos los temas concernientes a las contrataciones, con el fin de facilitar el seguimiento, control y toma de decisiones de los asuntos contractuales.
8. Apoyar la evaluación jurídica de las ofertas para la escogencia de los contratistas y consolidar las demás evaluaciones de las mismas.
9. Apoyar la ejecución de la estrategia de orientación a los diferentes empleados públicos sobre la supervisión de contratos y demás asuntos referentes a la contratación en las entidades públicas.
10. Proyectar las respuestas a las observaciones, objeciones, reclamaciones, consultas y a las peticiones que involucren temas contractuales de competencia de la Secretaría General.
11. Preparar los informes solicitados por las dependencias de la Unidad, los cooperantes y/o por los organismos de control sobre asuntos relacionados con los temas contractuales.
12. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal.
2. Contratación con normas de diferentes cooperantes.
3. Formulación y seguimiento a planes de contratación de entidades públicas y de proyectos de

cooperación internacional.

4. Plan Nacional de Desarrollo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo: -- Liderazgo de Grupos de Trabajo. -- Toma de decisiones.	-- Trabajo bajo presión. -- Habilidad para evitar la expresión emocional.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cincuenta y ocho (58) meses de Derecho y Afines. experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Treinta y cuatro (34) meses de Derecho y Afines. experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Veintidós (22) meses de Derecho y Afines. experiencia profesional relacionada.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL - GRUPO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el Grupo Gestión Económica y Financiera, dirigiendo la gestión de los recursos financieros y patrimoniales de la Unidad, de acuerdo con las normas internas y externas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Secretaría General en la atención, gestión, seguimiento y solución de problemas, que se presenten en relación con la administración de los recursos financieros y patrimoniales de la Unidad.
2. Consolidar y coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, hacer seguimiento a su aprobación y ejecución, conforme a las normas que rigen la materia.
3. Participar en la elaboración del plan de compras y adelantar las actuaciones tendientes a su cumplimiento.
4. Velar porque todos los hechos económicos estén debidamente soportados y se reconozcan dentro de la contabilidad de la Unidad, conforme a la ley.
5. Coordinar, planear, y controlar las actividades relacionadas con los asuntos financieros de la entidad.

6. Gestionar, aplicar y controlar los recursos financieros asignados a la Unidad, los fondos y demás recursos entregados en administración a terceros, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Velar por la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, presupuestales, contables, de tesorería, y patrimoniales de la Unidad y sus fondos, conforme a la normatividad vigente.
8. Revisar y avalar los Estados Financieros de los recursos y fondos de la entidad, y presentarlos de acuerdo con las normas vigentes a la Contaduría General de la Nación y al Departamento Nacional de Planeación.
9. Autorizar los pagos de las obligaciones de la entidad de conformidad con las normas legales vigentes.
10. Garantizar el correcto manejo del sistema contable y la presentación de los estados financieros de la Unidad y sus fondos, en cumplimiento de la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación.
11. Realizar las evaluaciones financieras a las propuestas presentadas en los procesos de contratación de la Unidad.
12. Velar por la correcta aplicación de las operaciones en los sistemas de información establecidos para el cierre contable y financiero de cada vigencia.
13. Apoyar la implementación y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Expedir constancia de pagos y descuentos efectuados por cualquier concepto y cumplir las disposiciones legales, las retenciones y similares.
15. Realizar los arqueos selectivos a las cajas menores y presentar los informes correspondientes.
16. Responder por la eficiente ejecución presupuestal y por la correcta administración de los recursos públicos puestos a su disposición para el correcto desarrollo que tiene a proceso a su cargo.
17. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Unidad.
2. Plan de Desarrollo Institucional y de Mejoramiento Institucional.
3. Normatividad de la Unidad.
4. Políticas públicas.

5. Administración y Contratación Pública.
6. Alta Gerencia y Gestión de Calidad.
7. Sistemas de Información.
8. Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y experiencia Afines; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cincuenta y ocho (58) meses de Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y experiencia profesional Afines; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones relacionada. Internacionales.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Treinta y cuatro (34) meses de Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y experiencia profesional Afines; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones relacionada. Internacionales.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Veintidós (22) meses de Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y experiencia profesional Afines; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones relacionada. Internacionales.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN - GRUPO ANÁLISIS Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y elaborar conceptos, recomendaciones y guías en perspectiva jurídica, dirigidos a aclarar, interpretar o dar a conocer temas directa o indirectamente vinculados a las actividades de la Unidad, y encargarse de todos aquellos aspectos que requieran respuestas, en cumplimiento de las responsabilidades jurídicas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Jurídica en la proyección de actos administrativos y demás mecanismos jurídicos que requiera la Unidad.
2. Proyectar conceptos interpretativos de las normas y otros instrumentos jurídicos, acorde con las necesidades de la Unidad y los lineamientos de la Dirección.

3. Actualizar, compilar y organizar la normatividad y jurisprudencia correspondiente a competencias, y asuntos conexos con las funciones de la Unidad.
4. Proyectar las respuestas a las peticiones y reclamos relacionados con los procesos de registro y restitución remitidos por la Secretaría General.
5. Dar trámite a las intervenciones que de acuerdo con la estrategia diseñada por la Dirección Jurídica, se deban asumir por esta dependencia para la defensa de los intereses y derechos de la Unidad en procesos o diligencias en que sea parte.
6. Apoyar al director en el diseño de las políticas, metas, programas y proyectos que respondan a la misión de la Dirección Jurídica.
7. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Normatividad en Derecho Público.
3. Normatividad en Derecho Agrario.
4. Formulación y seguimiento a proyectos.
5. Manejo de Sistemas de Gestión de Calidad y de Control Interno.
6. Administración Pública.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Administración de personal.
9. Diseño de indicadores.
10. Gestión documental.
11. Elaboración y presentación de informes.
12. Manejo de Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Veintidós (22) meses de Derecho y Afines. experiencia profesional relacionada.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN CATASTRAL Y ANÁLISIS TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión, en los diseños, desarrollos, análisis y coordinación de información espacial, técnica y estadística necesaria para el funcionamiento, avance y consolidación de los programas o proyectos asociados a la restitución de tierras, en el marco de las metas de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyo en el establecimiento de lineamientos y orientaciones técnicas de información espacial necesaria para el funcionamiento, avance y consolidación de los programas o proyectos asociados a la restitución de tierras, en el marco de las metas de la Unidad.
2. Evaluar, depurar, adecuar y producir la información espacial para el funcionamiento, avance y consolidación de los programas o proyectos asociados a la restitución de tierras, en el marco de las metas de la Unidad.
3. Definir los parámetros técnicos para la elaboración de los convenios, acuerdos y actas del intercambio de la información requerida por los organismos involucrados en el proceso de restitución de tierras y los programas o proyectos asociados a la misma.
4. Acompañar y asistir técnicamente con la información y análisis espacial a los proyectos asociados a la restitución de tierras.
5. Diseñar los parámetros y requerimientos técnicos para la inclusión en el sistema de información, de los avances e implementación de proyectos asociados a los predios objeto de restitución.
6. Generar los mecanismos para la disposición de información espacial y técnica predial necesarios para la implementación de proyectos asociados a la restitución de tierras, en el marco de las metas de la Unidad.
7. Desarrollar la caracterización de bienes del Fondo con el fin de apoyar las acciones de su disposición, determinación de equivalencia y la aplicación de proyectos asociados a la restitución de tierras, en el marco de las metas de la Unidad.
8. Generar la información geo-estadística de estado y resultados de proyectos asociados a la restitución de tierras, así como los proyectos ejecutados sobre bienes del Fondo.

9. Elaborar los conceptos sobre el uso potencial y actual de los suelos para apoyar los procesos de micro-focalización.

10. Realizar el control de calidad para el cumplimiento de los procesos establecidos para el logro de la individualización de las solicitudes de ingreso al Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas.

11. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.

2. Formulación y seguimiento a proyectos.

3. Manejo de Sistemas de Gestión de Calidad y de Control Interno.

4. Administración Pública.

5. Plan Nacional de Desarrollo.

6. Diseño de Indicadores.

7. Gestión Documental.

8. Elaboración y presentación de informes.

9. Manejo de Sistemas de Información Geográfica.

10. Conocimiento de clasificación y uso de suelo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y de Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Geografía, Historia.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cincuenta y ocho (58) meses Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y de experiencia profesional Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Agronomía, relacionada. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Geografía, Historia.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Treinta y cuatro (34) meses Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y de experiencia profesional Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Agronomía, relacionada. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Geografía, Historia.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Veintidós (22) meses de Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y experiencia profesional Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Agronomía, relacionada. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Geografía, Historia.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS - GRUPO DE ASUNTOS DE COMUNIDADES NEGRAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la ejecución de las labores necesarias para la implementación y ejecución de la política de restitución de territorios de grupos étnicos en lo atinente a aspectos jurídicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asesoría en relación con las acciones necesarias para desarrollar los procesos de restitución de territorios de grupos étnicos, conforme a los Decretos números 4633 y 4635 de 2011.

2. Apoyar la respuesta a los derechos de petición, recursos, demandas y demás solicitudes o actuaciones en relación con la restitución de territorios de grupos étnicos.
3. Dirigir el análisis y sistematización de información proveniente de las instituciones competentes, con miras a elaborar los Estudios Preliminares de los que tratan los artículos 149 del Decreto-ley 4633 y 115 del Decreto-ley 4635, de 2011.
4. Apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en la decisión sobre las medidas de prevención y protección de territorios étnicos a implementar.
5. Orientar a la Dirección de Asuntos Étnicos en la aplicación de los criterios de focalización definidos para la selección de los casos a caracterizar.
6. Coordinar la implementación y actualización de la metodología de caracterización de afectaciones territoriales, prevista por la Unidad de Restitución de Tierras.
7. Acompañar y hacer seguimiento a las Direcciones Territoriales de la Unidad en la caracterización de afectaciones territoriales étnicas.
8. Apoyar y orientar la formulación de las demandas de restitución de los territorios inscritos en el Registro de Tierras Abandonadas Forzosamente, que administra la Unidad de Restitución de Tierras.
9. Apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en la implementación de estrategias de socialización y difusión de los decretos-ley étnicos.
10. Revisar la información suministrada a la Dirección General cuando esta lo requiera para brindar informes a las Altas Cortes o a cualquier otra entidad judicial, en lo atinente a restitución de territorios de grupos étnicos.
11. Coordinar el suministro de información que la Dirección de Asuntos Étnicos entregue a la Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación a las Víctimas, para el diseño, adopción y evaluación de los Planes Integrales de Reparaciones para Grupos Étnicos.
12. Apoyar a la Dirección de Asuntos Étnicos en el monitoreo que se haga desde el nivel nacional y el territorial al cumplimiento de las medidas de restitución establecidas en los Planes Integrales de Reparación para Grupos Étnicos.
13. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Derecho procesal.
3. Normatividad atinente a los grupos étnicos.

4. Funcionamiento y organización de grupos étnicos a nivel nacional.
5. Gestión de territorios étnicos.
6. Administración de personal.
7. Elaboración y presentación de informes.
8. Manejo de Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho Treinta y cuatro (34) meses y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones de experiencia profesional Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; relacionada. Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía.	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho Cincuenta y ocho (58) meses y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones de experiencia profesional Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; relacionada.

Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho Treinta y cuatro (34) meses y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones de experiencia profesional Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; relacionada.

Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho Veintidós (22) meses de y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones experiencia profesional Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; relacionada.

Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, diseñar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos, dirigidos a promover información, formación, capacitación y la participación de las víctimas, organizaciones de víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas en el marco de la ejecución de la política de restitución de tierras y los mecanismos de participación ciudadana.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las diferentes dependencias de la unidad en el diseño, ejecución y evaluación de estrategias, planes, programas y proyectos con el fin de promover la capacitación y participación de las víctimas, organizaciones de víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas.
2. Diseñar, implementar y evaluar el plan nacional de capacitación y formación a víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, en la política de restitución de tierras.
3. Asesorar a las Direcciones Territoriales en materia de la aplicación de los lineamientos, orientaciones, estrategias y acciones que se formulen para la garantía de la capacitación, formación y participación de las víctimas especialmente en las zonas microfocalizadas por la Unidad de Restitución de Tierras.
4. Realizar el seguimiento a las acciones desarrolladas por las Direcciones Territoriales consolidando informes que den cuenta de la participación, formación y capacitación de las víctimas en la aplicación de la política de restitución de tierras de acuerdo a las orientaciones de la Dirección Técnica Social.
5. Asesorar a los enlaces territoriales de la Dirección Social para el acompañamiento en materia de la implementación de las estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la capacitación, formación y ejercicio del derecho a la participación en los procesos de restitución de tierras dando respuesta a los requerimientos específicos.
6. Coordinar el diseño, ejecución y evaluación de estrategias, protocolos de actuación, herramientas conceptuales y metodológicas de formación y capacitación de las víctimas no organizadas y con las organizaciones de las víctimas y defensoras de los derechos de las víctimas orientadas al desarrollo de capacidades para la realización de sus derechos en el marco de los procesos de restitución de tierras.
7. Coordinar con las entidades competentes y concernidas del orden nacional, las organizaciones de víctimas y las organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas el diseño, ejecución y evaluación de estrategias, planes, programas y proyectos con el fin de promover procesos de capacitación y participación para todas las fases del proceso de restitución de tierras.
8. Coordinar y orientar desde la Dirección Social con las demás dependencias de la Unidad las estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la participación y capacitación para las víctimas y organizaciones de víctimas y defensoras de los derechos de las víctimas desde el enfoque de derechos humanos.
9. Supervisar los contratos o convenios interadministrativos que le sean asignados por la Dirección Técnica Social.
10. Documentar las mejores prácticas, las lecciones aprendidas y los ajustes propuestos para la mejor ejecución de las funciones relacionadas con su cargo.

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

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.

2. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

3. Normatividad de participación social y ciudadana.

4. Métodos de investigación social y de participación comunitaria.

5. Sistematización e investigación de procesos sociales especialmente con población víctima del conflicto armado.

6. Formulación y seguimiento a proyectos.

7. Sistema de Gestión de Calidad.

8. Administración Pública.

9. Plan Nacional de Desarrollo.

10. Gestión documental.

11. Elaboración y presentación de informes.

12. Manejo de Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo: -- Liderazgo de Grupos de Trabajo. -- Toma de decisiones.	-- Trabajo bajo presión. -- Habilidad para evitar la expresión emocional.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Treinta y cuatro (34) meses de Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; experiencia profesional Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes relacionada. Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cincuenta y ocho (58) meses de Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; de experiencia profesional Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes relacionada. Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Treinta y cuatro (34) meses de Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; experiencia profesional Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes relacionada. Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines.

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

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Veintidós (22) meses de Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; experiencia profesional Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes relacionada. Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - GRUPO DE SISTEMA DE REGISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de la Oficina de Tecnologías de la Información como soporte tecnológico de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y desarrollo del catálogo de servicios con la utilización de los recursos informáticos disponibles.
2. Definir la plataforma tecnológica, los protocolos de comunicación entre sistemas informáticos y los estándares para el intercambio y la representación de información utilizados en el diseño, la implementación y la puesta en marcha de los sistemas de información desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información.
3. Evaluar y controlar el avance y los productos de los proyectos informáticos de la Oficina de Tecnologías de la Información enfocados a la construcción o puesta en marcha de sistemas informáticos.
4. Evaluar y controlar el desempeño de los requisitos no funcionales en los proyectos informáticos de la Oficina de Tecnologías de la Información enfocados a la construcción o puesta en marcha de sistemas informáticos.
5. Definir los mecanismos de intercambio de información entre la Unidad y las instituciones involucradas en los procesos de restitución, a partir de los convenios alcanzados y la madurez tecnológica de cada institución.
6. Administrar las bases de datos relacionales utilizadas por los sistemas de informáticos que se encuentran en producción en la Oficina de Tecnologías de la Información.
7. Generar copias de seguridad de las bases de datos relacionales utilizadas por los sistemas de informáticos que se encuentran en producción en la Oficina de Tecnologías de la Información.
8. Velar por la seguridad e integridad de los sistemas utilizados en la Unidad.
9. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Formulación y seguimiento a proyectos.
3. Manejo de Sistemas de Gestión de Calidad y de Control Interno.
4. Gestión documental.
5. Conocimientos en arquitectura de software e ingeniería.
6. Conocimientos en desarrollo de software bajo plataformas empresariales.
7. Conocimientos en sistemas de información geográfica.
8. Conocimientos en bases de datos relacionales.
9. Conocimientos en bases de datos geoespaciales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones relacionada y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cincuenta y ocho (58) meses Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería de experiencia profesional Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones relacionada. y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Treinta y cuatro (34) meses de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería experiencia profesional Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones relacionada. y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Veintidós (22) meses de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería experiencia profesional Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones relacionada. y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación	del Profesional Especializado
Empleo	
Código	2028
Grado	18
No de Cargos	Treinta y dos (32)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, análisis y seguimiento de los temas que le sean encomendados por la Subdirectora General, estableciendo comunicación permanente con las entidades involucradas en el tema de tierras y las diferentes dependencias de la Unidad para el cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Subdirección General en las funciones delegadas por la Dirección, en la formulación y ejecución de los planes y programas de la Unidad.
2. Apoyar a la Subdirección General en la articulación temática entre el nivel central y las direcciones territoriales.
3. Acompañar en los procesos de interacción entre las dependencias de la Unidad para realizar una intervención integral y articulada en el desarrollo de sus funciones.
4. Proyectar, analizar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, actos administrativos, convenios y demás asuntos técnicos que estén bajo consideración de la Subdirección General.
5. Apoyar la implementación de estrategias, planes y convenios de coordinación interinstitucional y apoyar a la subdirección en su implementación y seguimiento.
6. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional.
2. Derechos Humanos y justicia transicional.
3. Conocimiento en las normas que rigen los asuntos sobre tierras en Colombia especialmente la Ley [1448](#) del 2011.
4. Estructura del Estado.
5. Formulación y seguimiento a proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Trece (13) meses de experiencia Derecho y Afines; Administración; Economía; Ciencia profesional relacionada. Política, Relaciones Internacionales.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL -GRUPO FONDO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de los estudios, análisis y seguimiento a las acciones realizadas en el Grupo del Fondo, estableciendo comunicación permanente con las entidades involucradas en el tema de bienes inmuebles y las diferentes dependencias de la Unidad para el cumplimiento de los planes y programas establecidos para el Fondo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar soporte y lineamientos, según sus estudios, al jefe del grupo del Fondo y a la Subdirección General que faciliten el cumplimiento de sus funciones, según lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
2. Apoyar el control, evaluación, orientación e interventoría del contrato de administración fiduciaria, celebrados con una o más sociedades fiduciarias, en la administración de los recursos del Fondo.
3. Apoyar, y orientar, según sus estudios, la construcción de la metodología, instrumentos y parámetros de evaluación y caracterización de los bienes inmuebles aptos para el cumplimiento de los propósitos establecidos en la Ley [1448](#) de 2011, antes de su ingreso al Fondo.
4. Apoyar al Director del Fondo en la construcción y captura de información para la base de datos de bienes inmuebles, que soporte su caracterización, clasificación, control de ingresos y egresos, y administración, de manera articulada con la demás institucionalidad competente y las diferentes dependencias de la Unidad.
5. Ejecutar las gestiones correspondientes para la implementación del programa de alivio de pasivos en coordinación con la Dirección Jurídica de Restitución y las Direcciones Territoriales, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. Apoyar el diseño y la implementación de los procesos reglamentarios para el desarrollo de actividades de valuación, venta, transferencia, adquisición, arrendamientos, saneamiento de los bienes inmuebles para servir de instrumentos financiero para la restitución de tierras de los despojados y el pago de las compensaciones.

7. Ejecutar el Manual Técnico Operativo del Fondo, que determina la organización, los procedimientos de operación y la administración de los bienes que serán objeto de manejo fiduciario, teniendo en cuenta las particularidades de los distintos bienes.
8. Ejecutar los parámetros y aspectos metodológicos de la guía procedimental para la determinación de bienes equivalentes, según lo establecido en la Ley [1448](#) de 2011, en coordinación con la Dirección Catastral y de Análisis Territorial.
9. Apoyar, desde su formación y estudios, a la Dirección del Fondo en la definición de las alternativas y análisis técnicos para la administración de los bienes inmuebles que ingresan al Fondo y que por sus características no pueden ser entregados a víctimas compensadas en especie.
10. Apoyar la coordinación con las Direcciones Territoriales, que permita la continua supervisión y seguimiento de los bienes a cargo de la Unidad.
11. Velar por el flujo permanente de información de los predios que ingresan al Fondo, con el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, en concordancia con los lineamientos de la Oficina de Tecnologías de la Información y el apoyo de la Dirección Catastral y Análisis Territorial, para garantizar el continuo seguimiento de los bienes.
12. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación resultados.	a -- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Trece (13) meses de experiencia Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería profesional relacionada. Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL - GRUPO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el Grupo Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados y Soporte Jurídico, realizando las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de la contratación de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos desarrollo de todos administrativos y apoyar las diversas actividades necesarias en el los asuntos jurídico-contractuales de competencia de la Secretaria General.
2. Adelantar los procesos de contratación requeridos por la Unidad para el cumplimiento de sus objetivos, en el marco de la normatividad vigente.
3. Realizar la evaluación jurídica de las ofertas para la escogencia de los contratistas y coordinar y consolidar las demás evaluaciones de las mismas.
4. Redactar contratos, convenios o acuerdos que requiera suscribir la Unidad en el desarrollo de sus funciones.
5. Proyectar oportunamente las respuestas a las observaciones, objeciones, reclamaciones, consultas y a las peticiones que involucren temas contractuales de competencia de la Secretaria General.
6. Preparar los documentos necesarios para hacer efectivos los riesgos amparados por las garantías contractuales, clausulas penales u otros mecanismos utilizados para garantizar el cumplimiento de los contratos.
7. Preparar los informes solicitados por las dependencias de la Unidad, los cooperantes y/o por los organismos de control sobre asuntos relacionados con los temas jurídicoscontractuales.
8. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.

2. Derecho Administrativo.

3. Contratación Estatal.

4. Sistema de Gestión de Calidad.

5. Control Interno.

6. Administración Pública.

7. Plan Nacional de Desarrollo.

8. Administración de personal.

9. Gestión Documental.

10. Elaboración y presentación de informes.

11. Manejo de Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo: -- Liderazgo de Grupos de Trabajo. -- Toma de decisiones.	-- Trabajo bajo presión. -- Habilidad para evitar la expresión emocional.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Veinticinco (25) meses de Derecho y Afines. experiencia profesional relacionada.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cuarenta y nueve (49) meses de Derecho y Afines. experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Veinticinco (25) meses de Derecho y Afines. experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Trece (13) meses de experiencia Derecho y Afines. profesional relacionada.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL - GRUPO GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el Grupo Gestión de Talento y Desarrollo Humano ejecutando las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, capacitación, salud ocupacional y demás asuntos laborales entre la Unidad y sus empleados públicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Secretaría General en la atención y solución de situaciones que se presenten en

relación con la administración de personal y demás asuntos relacionados con su competencia.

2. Conceptuar sobre las diferentes consultas que se presenten de la Unidad, sobre administración de personal, tanto de empleados públicos, ex empleados públicos, particulares o entidades que lo soliciten.

3. Liderar el cumplimiento y ejecución del Plan de Acción y del Plan Anual de Adquisiciones de la Dependencia.

4. Presentar y desarrollar planes, proyectos y programas relacionados con la administración, evaluación y desarrollo del talento humano de la Entidad, enfocados al aprovechamiento de los recursos logísticos, humanos y financieros y a la satisfacción laboral del empleado público.

5. Dirigir y orientar el proceso de carrera administrativa al interior de la Entidad previas las consideraciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

6. Orientar, proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con la administración de personal de la Unidad y demás novedades, de acuerdo con las instrucciones de la Secretaría General.

7. Adelantar la actualización sobre normas legales que se expidan y que tengan que ver con materia laboral y que sean de aplicación y de interés para la Unidad.

8. Elaborar informes relacionados con administración de personal, estadísticas de trámites y procedimientos adelantados.

9. Coordinar el diseño y ejecución de los programas de inducción, reintegración, bienestar social y capacitación, salud ocupacional y riesgos profesionales de acuerdo con las instrucciones de la Secretaría General.

10. Coordinar el trámite y legalización de los asuntos relacionados con las solicitudes de comisiones, viáticos, expedición de tiquetes y demás asuntos relacionados a los gastos de viaje así como lo correspondiente a la liquidación de nómina.

11. Dar respuesta a las peticiones y demás trámites relacionados con los asuntos de su competencia, adoptando los correctivos que sean necesarios cuando esto no ocurra.

12. Responder por la eficiente ejecución presupuestal y por la correcta administración de los recursos públicos puestos a su disposición para el correcto desarrollo que tiene a proceso a su cargo.

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

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y seguimiento a proyectos.

2. Control Interno.

3. Administración Pública.
4. Derecho Laboral.
5. Normas sobre administración de personal.
6. Normas de seguridad social.
7. Normas de carrera administrativa.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines.	(25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cuarenta y nueve (49) meses de Derecho y Afines; Administración; Psicología; Ingeniería experiencia profesional relacionada. Industrial y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Veinticinco (25) meses de Derecho y Afines; Administración; Psicología; Ingeniería experiencia profesional relacionada. Industrial y Afines.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Trece (13) meses de experiencia Derecho y Afines; Administración; Psicología; Ingeniería profesional relacionada. Industrial y Afines.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL - GRUPO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, coordinar, consolidar y controlar la administración de la información financiera y de contabilidad, como elaborar y presentar los Estados Financieros de la Unidad a las diferentes instancias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar, firmar y presentar los Estados Contables y Financieros de la Unidad, incluidos los exigidos en los convenios de cooperación que se suscriban, de acuerdo con los procedimientos generales de contabilidad y con las normas y principios contables que rigen la materia expedidos por la Contaduría General de la Nación.
2. Responder por la elaboración, incorporación procesamiento y verificación del registro contable y presentación de los estados financieros de la Unidad.
3. Conciliar y consolidar la información contable con la información de inventarios, presupuesto

y tesorería y la información generada por las dependencias de la Unidad.

4. Apoyar y brindar asistencia técnica con respecto al sistema de información contable y financiero de la Entidad, tendiente a lograr la calidad, consistencia y razonabilidad de la información de la Unidad.

5. Preparar, firmar y presentar las declaraciones correspondientes a las obligaciones tributarias de la Unidad.

6. Colaborar en la difusión de las normas y procedimientos del área de su competencia a todo el personal de la Unidad que por su actividad requiera tales conocimientos.

7. Llevar el registro de las operaciones contables de la Unidad en los sistemas establecidos para tal fin y de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia, respondiendo por la custodia y tenencia de los libros, comprobantes y soportes contables.

8. Preparar y presentar con la periodicidad establecida la información exigida por la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación y demás organismos que la requieran, dentro de su área de desempeño.

9. Compilar las normas legales reglamentarias en materia contable a cargo de la Unidad, y resolver las consultas que sobre la materia se eleven.

10. Expedir certificaciones de pagos efectuados por concepto de prestación de servicios, adquisición de bienes, obra pública y de carácter tributario; y elaborar las conciliaciones mensuales entre los registros de presupuesto, contabilidad y tesorería.

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

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto.

2. Ley de Presupuesto.

3. Estatuto Tributario.

4. Plan Único de Cuentas de la Contaduría General de la Nación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Trece (13) meses de experiencia Contaduría Pública. profesional relacionada.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL - GRUPO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar la programación del presupuesto de gastos, administrar y crear controles para las actividades relacionadas con los procesos de presupuesto para garantizar la eficiente utilización de los recursos de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el Área de Planeación la elaboración y presentación del presupuesto anual de la Unidad.
2. Realizar los registros sobre la ejecución presupuestal de la Unidad, por proyectos, fuentes de financiación y objeto del gasto.
3. Elaborar y comunicar los registros presupuestales de los contratos y efectuar el control y seguimiento a la ejecución de los mismos.
4. Elaborar y tramitar las resoluciones de ajustes internos a las apropiaciones presupuestales de la Unidad.
5. Elaborar el estudio, justificación y trámite para la creación de las cajas menores.
6. Elaborar y tramitar el estado de constitución de las reservas de caja y reservas de apropiación presupuestal.
7. Elaborar manuales, instructivos y circulares relacionados con la ejecución presupuestal.
8. Elaborar y tramitar Certificados de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P.) y los registros presupuestales a los convenios o contratos e informes.
9. Elaborar mensualmente los informes de ingresos, gastos, compromisos y pagos, con destino a la Contraloría General de la República, Consejo Directivo y a quien lo requiera.
10. Elaborar mensualmente los listados sobre la ejecución presupuestal de gastos y compromisos de la Unidad.
11. Soportar los tramites presupuestales que se requieran ante las entidades competentes.
12. Registrar las órdenes de pago que se tramiten, así como los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Autorizaciones Presupuestales que se expidan.

13. Revisar y comunicar a las dependencias las inconsistencias, desviaciones o errores que se presenten en los informes de ejecución presupuestal.

14. Revisar el programa anual de caja en forma mensualizada, para soportar la ordenación de gastos.

15. Registrar la contabilidad presupuestal de la Unidad en el sistema establecido para tal fin, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

16. Verificar, emitir, validar, tramitar y controlar todas las operaciones que afecten el presupuesto de la Unidad.

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

18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto.

2. Ley de Presupuesto.

3. Estatuto Tributario.

4. Plan Único de Cuentas de la Contaduría General de la Nación.

5. Normatividad sobre restitución de tierras.

6. Plan Nacional de Desarrollo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación resultados.	a -- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía. Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía. Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía. Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía. Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la implementación y desarrollo del proceso de Servicio al Ciudadano y la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el diseño, implementación y seguimiento de los mecanismos de servicio al ciudadano que la entidad deba aplicar de conformidad con la ley.
2. Apoyar la implementación, desarrollo y control del modelo de prestación de servicios al ciudadano y el sistema de peticiones, quejas y reclamos.
3. Realizar un sondeo sobre las maneras y actitudes que asumen los servidores de la Unidad para la atención telefónica.
4. Acompañar el desarrollo de los procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, y atención de quejas y reclamos.
5. Velar por la aplicación de las normas anti trámites para las solicitudes y peticiones que efectúen los ciudadanos y empleados públicos de la Unidad.
6. Establecer protocolos para trasladar hacia las áreas competentes las peticiones propias de su gestión y controlar la oportunidad y eficiencia de la respuesta.
7. Suministrar a los ciudadanos la información según su nivel de competencia y particularidades de la entidad.
8. Elaborar estadísticas de consulta y atención de servicio al ciudadano, frente a los índices de respuesta atendidas con oportunidad y eficiencia.
9. Definir los niveles de prioridad de las respuestas para ser atendidas por las áreas competentes, según los términos establecidos en la ley tanto para ciudadanos como para organismos administrativos, legislativos y de control.
10. Realizar un sondeo sobre la percepción de satisfacción de los peticionarios frente al servicio de orientación y asesoría a las peticiones escritas y virtuales.
11. Vigilar que la atención de quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en relación con la misión de la Institución, se atiendan de manera oportuna y efectiva y se presenten los informes correspondientes.
12. Evaluar el grado de satisfacción de los usuarios frente a la oportunidad y eficiencia de las respuestas.
13. Actualizar el Portafolio de Servicios de la Unidad en el portal web de la Unidad y brindar insumos a la Oficina de Comunicaciones para su diseño y publicación.
14. Realizar una propuesta de atención especial a poblaciones vulnerables, personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores, acorde con lo establecido en la Ley [1437](#) de 2011.
15. Controlar que las peticiones escritas, virtuales, presenciales y telefónicas que presenten los ciudadanos sobre el respectivo portal de la Unidad sea contestado.
16. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.

17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Restitución de Tierras.
2. Ley [1437](#) de 2011, Código Contencioso Administrativo.
3. Sistema de Gestión de Calidad.
4. Control Interno.
5. Administración Pública.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Gestión documental.
8. Elaboración y presentación de informes.
9. Manejo de Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Veinticinco (25) meses de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y experiencia profesional Afines; Sociología; Trabajo Social y Afines; Psicología; relacionada. Economía.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cuarenta y nueve (49) meses de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y experiencia profesional Afines; Sociología; Trabajo Social y Afines; Psicología; relacionada. Economía.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Veinticinco (25) meses de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y experiencia profesional Afines; Sociología; Trabajo Social y Afines; Psicología; relacionada. Economía.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Trece (13) meses de experiencia Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y profesional relacionada. Afines; Sociología; Trabajo Social y Afines; Psicología; Economía.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la adecuación física de las sedes para desarrollar el proceso de Servicio al Ciudadano y la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la instalación de las sedes en las territoriales para prestar el servicio de atención al ciudadano que la entidad deba aplicar de conformidad con la ley.
2. Coordinar la adecuación de las sedes y la logística para el correcto funcionamiento del modelo de prestación de servicios al ciudadano y el sistema de peticiones, quejas y reclamos.
3. Realizar un sondeo sobre las maneras y actitudes que asumen los servidores de la Unidad para la atención telefónica.
4. Acompañar el desarrollo de los procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, y atención de quejas y reclamos.
5. Establecer protocolos para trasladar hacia las áreas competentes las peticiones propias de su gestión y controlar la oportunidad y eficiencia de la respuesta.
6. Suministrar a los ciudadanos la información según su nivel de competencia y particularidades de la entidad.
7. Elaborar estadísticas de consulta y atención de servicio al ciudadano, frente a los índices de respuesta atendidas con oportunidad y eficiencia.
8. Realizar un sondeo sobre la percepción de satisfacción de los peticionarios frente al servicio de orientación y asesoría a las peticiones escritas y virtuales.
9. Evaluar el grado de satisfacción de los usuarios frente a la oportunidad y eficiencia de las respuestas.
10. Actualizar el Portafolio de Servicios de la Unidad en el portal web de la Unidad y brindar insumos a la Oficina de Comunicaciones para su diseño y publicación.
11. Realizar una propuesta de atención especial a poblaciones vulnerables, personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores, acorde con lo establecido en la Ley [1437](#) de 2011.
12. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Restitución de Tierras.
2. Ley [1437](#) de 2011, Código Contencioso Administrativo.

3. Sistema de Gestión de Calidad.
4. Control Interno.
5. Administración Pública.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Gestión Documental.
8. Elaboración y presentación de informes.
9. Manejo de Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cuarenta y nueve (49) meses de Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Veinticinco (25) meses de Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología; Trabajo Social y Afines; Psicología; relacionada. Economía. experiencia profesional

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Trece (13) meses de experiencia Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. experiencia profesional relacionada.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN - GRUPO DE GESTIÓN DE REGISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la estrategia de intervención, participación y actuación de la Unidad en los procesos administrativos de Registro y judiciales de restitución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, documentar y conformar los expedientes, referentes a los procesos de restitución o formalización de tierras abandonadas o despojadas que le sean asignados, iniciados a petición de parte o de oficio, siguiendo las directrices de la Dirección Jurídica.
2. Realizar por solicitud de la Dirección Jurídica, todas las actuaciones y actos administrativos que por competencia le correspondan a la entidad dentro del proceso administrativo de ingreso al registro de tierras Despojadas conforme a las etapas y el procedimiento consignado en el Decreto número 4829 de 2011.
3. Realizar por solicitud de la Dirección Jurídica, todas las actuaciones procesales que por competencia le correspondan a la entidad dentro de los procesos judiciales de restitución y

formalización.

4. Realizar por solicitud de la Dirección Jurídica, el seguimiento de los casos judiciales de restitución y formalización iniciados por la Unidad o por terceros como también al cumplimiento de los fallos emitidos por los Jueces y Magistrados especializados en Restitución.

5. Ejecutar, con sus conocimientos, las actividades, acciones y tareas que correspondan a la Dirección Jurídica de Restitución, siguiendo las políticas de operación definidas.

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

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.

2. Derecho Civil y Agrario.

3. Formulación y seguimiento a proyectos.

4. Sistema de Gestión de Calidad.

5. Control Interno.

6. Administración Pública.

7. Plan Nacional de Desarrollo.

8. Administración de Personal.

9. Diseño de indicadores.

10. Gestión Documental.

11. Elaboración y presentación de informes.

12. Manejo de Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Trece (13) meses de experiencia Derecho y Afines. profesional relacionada.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN CATASTRAL Y ANÁLISIS TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión, en los diseños, desarrollos y coordinación necesaria para el funcionamiento, avance y consolidación del componente geográfico del sistema de información del registro de tierras despojadas, en el marco de las metas, programas y proyectos de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyo en el establecimiento de lineamientos y orientaciones para el análisis técnico y la verificación de información espacial necesaria para la aplicación en el proceso de restitución.
2. Establecer los parámetros técnicos para evaluar, depurar y adecuar la información espacial adquirida para el cumplimiento de las funciones de la Unidad.
3. Definir los parámetros técnicos para la elaboración de los convenios, acuerdos y actas del intercambio de la información requerida por los organismos involucrados en el proceso de restitución de tierras, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
4. Acompañar y asistir técnicamente a las a las demás dependencias de la Unidad, en los temas relacionados con la información espacial, así como los procesos y procedimientos para su captura y elaboración.
5. Diseñar los parámetros y requerimientos técnicos para el funcionamiento del componente geográfico del sistema de información del Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.
6. Generar los mecanismos para la disposición de información espacial y técnica predial necesarios para la implementación gradual y progresiva del Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.
7. Diseñar los mecanismos de ingreso y de acceso de información de los bienes del Fondo.
8. Diseñar los modelos de generación de análisis de información geo-estadística que contribuya a dar cuenta de los avances de la gestión para la restitución de tierras y territorios.
9. Diseñar herramienta, procedimientos y aplicativos que contribuyan a los procesos y metodologías necesarias para adelantar los procedimientos de micro focalización, individualización y recolección de información comunitaria establecidos para el trámite de solicitud de inscripción al Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas forzosamente y

documentación de casos.

10. Diseñar aplicativos que faciliten la generación unificada de información gráfica para el cumplimiento de las acciones, desarrollo de actividades y presentación de informes de la Unidad.

11. Apoyar el establecimiento, actualización y aplicación de políticas de seguridad de la información espacial y técnica de la unidad en conjunto con la oficina asesora de tecnologías de información y de seguridad de la unidad.

12. Apoyar la realización de estudios de análisis espaciales orientados a la consecución de los objetivos de la Unidad.

13. Realizar el control de calidad para el cumplimiento de los procesos establecidos para el logro de la individualización de las solicitudes de ingreso al Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas.

14. Apoyar y realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados.

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

16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.

2. Formulación y seguimiento a proyectos.

3. Manejo de Sistemas de Gestión de Calidad y de Control Interno.

4. Administración Pública.

5. Plan Nacional de Desarrollo.

6. Diseño de indicadores.

7. Gestión documental.

8. Elaboración y presentación de informes.

9. Manejo de Sistemas de Información geográfica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geografía, Historia.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geografía, Historia.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geografía, Historia.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea	

afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Trece (13) meses de experiencia Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y profesional relacionada. Afines; Geografía, Historia.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN CATASTRAL Y ANÁLISIS TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar a las Direcciones Territoriales en el desarrollo y la aplicación de metodologías y procesos orientados a la individualización predial y determinación de áreas para la micro-focalización, en el marco de las metas de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la generación de los lineamientos, orientaciones y metodologías para el análisis técnico y la verificación de información predial y de áreas geográficas.
2. Apoyar con la definición de los lineamientos y hacer el seguimiento para la individualizar física de los predios y territorios objeto de solicitud de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.
3. Apoyar, orientar y transferir los procesos de individualización, y caracterización de áreas micro-focalizadas a las direcciones territoriales en el marco del ordenamiento territorial y ambiental.
4. Acompañar, orientar, transferir y asesorar el desarrollo de los procesos y metodologías de cartografía social a los territoriales elaborados en la dirección.
5. Acompañar técnicamente a las demás dependencias de la Unidad, en los asuntos propios de sus funciones.
6. Apoyar las direcciones territoriales en la consecución y acceso a información espacial y técnica centralizada y necesaria para el desarrollo de los procesos de restitución.
7. Orientar, apoyar y transferir a las direcciones territoriales de la Unidad proceso, metodologías y desarrollo de jornadas de recolección de información comunitaria con carácter probatorio, para la determinación de los derechos y afectaciones en materia de abandono y despojo de tierras.
8. Apoyar en la definición de los parámetros técnicos necesarios para la elaboración de los convenios, acuerdos y actas del intercambio de la información requerida por los organismos

regionales involucrados en el proceso de restitución de tierras, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.

9. Apoyar y orientar a las direcciones territoriales en el control y seguimiento a la administración de bienes del fondo ubicado en el área de la jurisdicción territorial.

10. Realizar el control de calidad para el cumplimiento de los procesos establecidos para el logro de la individualización de las solicitudes de ingreso al Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas.

11. Apoyar y realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y experiencia profesional relacionada. Afines; Geografía, Historia.	(25) meses de
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y experiencia profesional relacionada. Afines; Geografía, Historia.	Cuarenta y nueve (49) meses de
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y experiencia profesional relacionada. Afines; Geografía, Historia.	(25) meses de
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Trece (13) meses de experiencia Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y profesional relacionada. Afines; Geografía, Historia.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y evaluar programas y estrategias de capacitación y formación para la apropiación de conocimientos y el desarrollo de capacidades de los actores institucionales en la implementación de la política de restitución de tierras.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar con las entidades competentes del orden nacional el diseño, ejecución y evaluación de estrategias, planes, programas y proyectos con el fin de garantizar la capacitación y formación de empleados públicos de instituciones con competencia y actores sociales clave, en la política de restitución de tierras.
2. Asesorar el diseño, ejecución y evaluación de herramientas para la transferencia de conocimientos sobre la implementación del Plan Metodológico de caso dirigido a servidores públicos de la Unidad de Restitución de Tierras.
3. Orientar a las Direcciones Territoriales en la implementación y evaluación de los procesos encaminados a la formación y capacitación de empleados públicos de instituciones y demás actores sociales, en la política de restitución de tierras
4. Asesorar y desarrollar los protocolos de actuación, metodologías de intervención y herramientas pedagógicas necesarias, que garanticen la capacitación y formación a empleados públicos de instituciones con competencia.
5. Formular estrategias de formación virtual y semipresencial dirigida a la transferencia de conocimientos para la implementación de la política de restitución de tierras.
6. Realizar el seguimiento a las acciones desarrolladas por las Direcciones Territoriales consolidando informes que den cuenta de la formación y capacitación de empleados públicos con competencia en la aplicación de la política de restitución de tierras de acuerdo a las orientaciones de la Dirección Técnica Social.
7. Asesorar a los enlaces territoriales de la Dirección Social para el acompañamiento en materia de la implementación de las estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la capacitación

y formación de entidades competentes en los procesos de restitución de tierras dando respuesta a los requerimientos específicos.

8. Asesorar el proceso de gestión del conocimiento referente a la actuación de la Dirección Social en la aplicación de la política de restitución de tierras.

9. Supervisar los contratos o convenios interadministrativos que le sean asignados por la Dirección Técnica Social. Documentar las mejores prácticas, las lecciones aprendidas y los ajustes propuestos para la mejor ejecución de las funciones relacionadas con su cargo.

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

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.

2. Normatividad Derechos Humanos y DIH.

3. Conocimiento en pedagogía.

4. Diseño de materiales pedagógicos, en el marco de procesos de educación no formal.

5. Sistematización e investigación de procesos sociales con población víctima del conflicto armado.

6. Coordinación de procesos de formación a diferentes poblaciones.

7. Formulación y seguimiento a proyectos.

8. Administración de personal.

9. Diseño de indicadores.

10. Gestión documental.

11. Elaboración y presentación de informes.

12. Manejo de Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Educación.	(25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cuarenta y nueve (49) meses de Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; experiencia profesional Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes relacionada. Liberales; Educación.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Veinticinco (25) meses de Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; experiencia profesional Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes relacionada. Liberales; Educación.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Trece (13) meses de experiencia Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; experiencia profesional relacionada. Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Educación.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - GRUPO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el diseño, implementación, puesta en marcha y administración de los sistemas informáticos desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información y requeridos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y desarrollo del catálogo de servicios que permita el cumplimiento de los objetivos de la Unidad con la utilización de los recursos informáticos disponibles.
2. Describir de manera formal la funcionalidad de los sistemas informáticos desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información, identificando los requisitos funcionales y no funcionales de estos.

3. Liderar el proceso de desarrollo de los componentes de software implementados por la Oficina.
4. Implementar los componentes de software de los sistemas informáticos desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información que sean considerados estratégicos.
5. Administrar las bases de datos relacionales utilizadas por los sistemas de informáticos que se encuentran en desarrollo en la Oficina de Tecnologías de la Información.
6. Administrar las bases de datos geoespaciales utilizadas por los sistemas de informáticos que se encuentran en desarrollo en la Oficina de Tecnologías de la Información.
7. Diseñar e implementar cruces de información con las bases de datos disponibles en la Oficina de Tecnologías de la Información.
8. Velar por la seguridad e integridad de los sistemas utilizados en la Unidad.
9. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Formulación y seguimiento a proyectos.
3. Manejo de Sistemas de Gestión de Calidad y de Control Interno.
4. Gestión documental.
5. Conocimientos en arquitectura de software e ingeniería.
6. Conocimientos en desarrollo de software bajo plataformas empresariales.
7. Conocimientos en sistemas de información geográfica.
8. Conocimientos en bases de datos relacionales.
9. Conocimientos en bases de datos geoespaciales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Educación.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cuarenta y nueve (49) meses Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica de experiencia profesional y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; relacionada. Ingeniería Mecánica y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Educación.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Veinticinco (25) meses de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica experiencia profesional y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; relacionada. Ingeniería Mecánica y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Educación.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Trece (13) meses de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica experiencia profesional y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; relacionada. Ingeniería Mecánica y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Educación.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar la gestión del área en el diseño, formulación, aprobación, desarrollo, coordinación evaluación, monitoreo y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos propios de la entidad, de conformidad con los parámetros establecidos por la Ley, que procuren el avance y consolidación de la misión de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar la elaboración de la planeación estratégica anual de la Unidad en coordinación con las Direcciones Técnicas, Oficinas Asesoras y Direcciones Territoriales.

2. Apoyar la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto, la programación presupuestal, y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos de la Unidad.
3. Elaborar los planes operativos, planes de acción y demás instrumentos de planeación que se requieran para garantizar la adecuada formulación e implementación de las funciones de la Unidad.
4. Diseñar e implementar estrategias de monitoreo, evaluación y seguimiento de los planes estratégicos, operativos y de acción que midan la gestión de las dependencias y aseguren el adecuado funcionamiento de la entidad.
5. Diseñar estrategias de coordinación y armonización de los planes que están sujetos a las políticas y misión de la entidad, en particular, lo relacionado con el Plan Nacional de Desarrollo, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial, el Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas, los planes estratégicos y de acción y el plan operativo anual y plurianual de la Unidad.
6. Apoyar a las dependencias de la Unidad en la formulación, estructuración y seguimiento de los planes, programas y proyectos.
7. Elaborar informes de seguimiento y rendición de cuentas que posibiliten el reporte de las acciones y la gestión de la Unidad a terceros, como organismos de control y entidades de la cooperación internacional.
8. Diseñar estrategias que permitan la sistematización de los proyectos al interior de la entidad posibilitando el monitoreo, seguimiento y evaluación adecuados.
9. Apoyar los mecanismos de coordinación, con las entidades involucradas en la restitución de tierras, el proceso de construcción del sistema de indicadores para la evaluación del impacto de las políticas, planes y programas de restitución de tierras despojadas.
10. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Formulación y seguimiento a proyectos.
3. Manejo de Sistemas de Gestión de Calidad y de Control Interno.
4. Administración Pública.
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Diseño de indicadores.

7. Gestión documental.
8. Elaboración y presentación de informes.
9. Manejo de Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; relacionada. Administración.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cuarenta y nueve (49) meses de Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, experiencia profesional Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; relacionada. Administración.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Veinticinco (25) meses de Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, experiencia profesional Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; relacionada. Administración.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Trece (13) meses de experiencia Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, profesional relacionada. Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Administración.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIONES TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar e implementar las estrategias diseñadas desde el nivel central, de intervención, participación y actuación de la Unidad en los procesos administrativos de registro y judiciales de restitución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por el funcionamiento del registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente, desde el punto de vista jurídico y procesal a nivel regional.
2. Realizar todas las actuaciones y actos administrativos que por competencia le correspondan a la entidad dentro del proceso administrativo de ingreso al registro de tierras Despojadas conforme a las etapas y el procedimiento consignado en el Decreto número 4829 de 2011.

3. Realizar todas las actuaciones procesales que por competencia le correspondan a la entidad dentro de los procesos judiciales de restitución y formalización.
4. Realizar el seguimiento de los casos judiciales de restitución y formalización iniciados por la Unidad o por terceros como también al cumplimiento de los fallos emitidos por los Jueces y Magistrados especializados en Restitución.
5. Hacer seguimiento a las estrategias frente a casos de restitución emblemáticos o de importancia especial.
6. Ejecutar las acciones necesarias para desarrollar los procesos de restitución de territorios de grupos étnicos, conforme a los Decretos números 4633 y 4635 de 2011, bajo la dirección y supervisión de la Dirección Técnica de Asuntos Étnicos.
7. Llevar a cabo jornadas de socialización de la normatividad sobre derechos territoriales y restitución de tierras a las comunidades étnicas, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Asuntos Étnicos de la Unidad.
8. Apoyar, a la dirección de asuntos étnicos en la caracterización de afectaciones territoriales.
9. Acompañar las concertaciones con las comunidades étnicas relacionadas con el diseño de la metodología que a utilizar en las caracterizaciones de afectaciones territoriales, en coordinación con la Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación Integral a Víctimas (UAEARIV).
10. Hacer seguimiento del cumplimiento de las medidas de restitución establecidas en los Planes Integrales de Reparaciones para Grupos Étnicos.
11. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los fallos emitidos por los jueces, y presentar las solicitudes o sugerencias pertinentes.
12. Implementar las estrategias trazadas desde el nivel central, frente a la elaboración y presentación de las demandas de restitución y representación a las víctimas, cuando estas así lo soliciten.
13. Reportar a la dirección jurídica de restitución a nivel central, el desarrollo del proceso de restitución y en general lo solicitado relativo al proceso de restitución.
14. Apoyar el diseño de las estrategias de fortalecimiento y recuperación del derecho propio, para el manejo y ordenamiento territorial.
15. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Normatividad en Derecho Público.

3. Normatividad en Derecho Civil y Agrario.
4. Formulación y seguimiento a proyectos.
5. Manejo de Sistemas de Gestión de Calidad y de Control Interno.
6. Administración Pública.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Diseño de indicadores.
9. Manejo de Sistemas de Información.
10. Normatividad y jurisprudencia atinente a los grupos étnicos.
11. Formas organizativas y prácticas culturales de las comunidades étnicas ubicadas en el área cubierta por la respectiva oficina territorial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Compromiso con la organización.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Veinticinco (25) meses de Derecho y Afines. experiencia profesional relacionada.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cuarenta y nueve (49) meses de Derecho y Afines. experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Veinticinco (25) meses de Derecho y Afines. experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. Derecho y Afines.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación	del Profesional Especializado
Empleo	
Código	2028
Grado	17
No de Cargos	Treinta (30)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL- GRUPO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y custodiar los recursos y valores de la Entidad, de acuerdo por las normas establecidas por los entes fiscales y la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar las políticas relacionadas con el manejo y cuidado de los recursos financieros de la Entidad.
2. Atender el pago de las exigibilidades a cargo de la Entidad, realizando la programación de giros para la aprobación del jefe inmediato.
3. Elaborar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), así como tramitar sus modificaciones ante el Ministerio de Hacienda y Crédito público.
4. Elaborar los flujos de caja con el fin de atender las obligaciones a pagar por parte de la Unidad.
5. Manejar y custodiar adecuadamente los valores y documentos negociables y de garantía recibidos por la Entidad.
6. Manejar las cuentas bancarias, cuentas de ahorro y las inversiones temporales de acuerdo a lo establecido por las normas legales vigentes.
7. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de instructivos, procedimientos y manuales que permitan modernizar el manejo de los recursos y valores de la Entidad, con el propósito de apoyar las políticas establecidas por la entidad.
8. Expedir constancia de pagos y descuentos efectuados por cualquier concepto y cumplir las disposiciones legales, las retenciones y similares.
9. Constituir al cierre de la vigencia fiscal las cuentas por pagar de la Unidad con base en las normas legales vigentes sobre la materia.
10. Revisar y analizar periódicamente los procesos sistematizados sobre el manejo de los

recursos financieros y proponer las acciones para su mejoramiento y racionalización.

11. Atender oportunamente los requerimientos que los entes de control del Estado, sobre el manejo de los recursos financieros envíen a la Unidad y velar por el cumplimiento de los mecanismos de control interno establecidos.

12. Llevar el registro de las operaciones de tesorería de la Unidad de acuerdo a los mecanismos establecidos en el SIIF y a la aplicación de la normativa vigente sobre la materia.

13. Preparar y presentar con la periodicidad establecida la información exigida por la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación y demás organismos que la requieran, dentro de su área de desempeño.

14. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que sobre los asuntos de su competencia eleven los particulares.

15. Gestionar las conciliaciones bancarias mensualmente.

16. Mantener actualizada la información en el Sistema de Gestión de Financiera (SIIF) de acuerdo a los perfiles asignados para el desarrollo de sus funciones.

17. Ejecutar todos los pagos observando la cadena presupuestal.

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

19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto.

2. Ley de Presupuesto.

3. Estatuto Tributario.

4. Plan Único de Cuentas de la Contaduría General de la Nación.

5. Normatividad sobre el proceso de restitución de tierras.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Diez (10) meses de experiencia Administración; Contaduría Pública; Economía. profesional relacionada.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación Empleo	del Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
No de Cargos	Treinta (30)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL - GRUPO GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar acciones tendientes a promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, divulgar e implementar los planes y programas de bienestar y capacitación que se requieran en la entidad, dando cumplimiento a los objetivos de la entidad y a la normatividad vigente.
2. Contribuir en la ejecución de los programas de capacitación y actualización para el personal, de conformidad con la política del Gobierno y con base en las necesidades establecidas por la Unidad.
3. Contribuir en la ejecución de los planes de bienestar y capacitación que se diseñen para cada vigencia.
4. Analizar, proyectar y recomendar las acciones necesarias para la ejecución de los planes de bienestar y capacitación dentro de la Unidad, teniendo en cuenta el marco legal que los regula.
5. Brindar lineamientos para la ejecución de los programas de bienestar y capacitación en las sedes de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad legal.

6. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto que se asignó para las actividades de bienestar y capacitación en la Unidad de Restitución de Tierras.

7. Desarrollar en coordinación con otras entidades públicas o privadas eventos y programas de salud, recreación, capacitación y bienestar social.

8. Gestionar y coordinar ante los diferentes organismos gubernamentales y no gubernamentales, la presentación y participación de empleados públicos a becas, cursos, seminarios y demás eventos de capacitación que busquen mejorar sus habilidades y calidad de vida.

9. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de personal en lo que tiene que ver con los asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato.

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

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; experiencia profesional relacionada. Administración.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; experiencia profesional relacionada. Administración.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; experiencia profesional relacionada. Administración.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Diez (10) meses de experiencia Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; profesional relacionada. Administración.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN - GRUPO ANÁLISIS Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la elaboración de conceptos, recomendaciones y guías en perspectiva jurídica, dirigidos a aclarar, interpretar o dar a conocer temas directa o indirectamente vinculados a las actividades de la Unidad, y encargarse de todos aquellos aspectos que requieran respuestas, en cumplimiento de las responsabilidades jurídicas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Jurídica en la proyección de actos administrativos y demás mecanismos jurídicos que requiera la Unidad.
2. Proyectar las respuestas a las peticiones y reclamos relacionados con los procesos de registro y restitución remitidos por la Secretaría General.
3. Dar trámite a las intervenciones que de acuerdo con la estrategia diseñada por la Dirección Jurídica, se deban asumir por esta dependencia para la defensa de los intereses y derechos de la Unidad en procesos o diligencias en que sea parte.
4. Apoyar al director en el diseño de las políticas, metas, programas y proyectos que respondan a la misión de la dirección jurídica.
5. Adelantar estudios de contexto para soportar y dar contenido a las respuestas, conceptos que requiera la coordinación, de acuerdo con las políticas de la Dirección Jurídica.
6. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Derecho Civil y Agrario.
3. Justicia Transicional.
4. Formulación y seguimiento a proyectos.
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Control Interno.
7. Administración Pública.
8. Plan Nacional de Desarrollo.
9. Diseño de indicadores.
10. Gestión documental.
11. Manejo de Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN CATASTRAL Y ANÁLISIS TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la gestión de la dirección catastral en actualización del componente espacial del sistema de información, en el establecimiento y seguimiento a parámetros técnicos de trabajos de identificación espacial de los predios y su inclusión en el sistema, así como en el desarrollo de actividades orientadas al el trabajo de construcción de información con comunidades.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el establecimiento de lineamientos y orientaciones para el análisis técnico y la verificación de información espacial necesaria para la aplicación en el proceso de restitución.
2. Evaluar, depurar y adecuar la información espacial adquirida de acuerdo a los lineamientos establecidos por dirección.
3. Apoyar la definición de los parámetros técnicos para la elaboración de los convenios, acuerdos y actas de intercambio de la información requerida por los organismos involucrados en el proceso de restitución de tierras, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
4. Acompañar y asistir técnicamente a las a las demás dependencias de la Unidad, en los temas relacionados con la información espacial, así como los procesos y procedimientos para su captura y elaboración.
5. Actualizar la información necesaria para el funcionamiento del componente geográfico del sistema de información del Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.
6. Apoyar y orientar a las direcciones territoriales y direcciones técnicas el desarrollo e interpretación y validación de procesos de cartografía social elaborada para apoyar proceso de identificación o reconocimientos de derechos sin información institucional.
7. Actualizar en coordinación con los responsables el acceso de información de los bienes del Fondo.
8. Realizar seguimiento al cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos interinstitucionalmente para la elaboración de planos topográficos con fines de restitución y o ingreso a la bases institucionales oficiales por formalización o conservación catastral.
9. Establecer los parámetros técnicos para el ingreso al componente geográfico del sistema de planos elaborados mediante la identificación topográfica de predios u otros medios indirectos de identificación.
10. Generar información cartográfica necesaria para el desarrollo de actividades, acciones y presentación de informes y resultados de la Unidad.
11. Apoyar la realización de estudios de análisis espaciales orientados a la consecución de los objetivos de la Unidad.
12. Apoyar el establecimiento, actualización y aplicación de políticas de seguridad de la información espacial y técnica de la unidad en conjunto con la oficina asesora de tecnologías de información y de seguridad de la unidad.
13. Realizar el control de calidad para el cumplimiento de los procesos establecidos para el logro de la individualización de las solicitudes de ingreso al Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas.
14. Apoyar y realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados.
15. Elaborar y apoyar los procesos de individualización de derechos mediante procesos de georreferenciación y otros medios que permitan la identificación y delimitación espacial de los

predios objeto de la restitución.

16. Orientar y asesorar a las direcciones territoriales en la aplicación de parámetros, requerimientos y metodologías para la elaboración de procesos de georreferenciación, o generación de información de sensores remotos.

17. Elaborar los mecanismos de vigilancia y control de calidad de los procesos de georreferenciación y por otros medios, desarrollados en las direcciones territoriales con fines de individualización de derechos solicitados en restitución.

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

19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y experiencia profesional relacionada. Afines; Geografía, Historia.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y experiencia profesional relacionada. Afines; Geografía, Historia.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y experiencia profesional relacionada. Afines; Geografía, Historia.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Diez (10) meses de experiencia Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y profesional relacionada. Afines; Geografía, Historia.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores relacionadas con aspectos jurídicos requeridos para la restitución de territorios de grupos étnicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones necesarias para desarrollar los procesos de restitución de territorios de grupos étnicos, conforme a los Decretos números 4633 y 4635 de 2011, en coordinación con la Dirección jurídica de Restitución.
2. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, recursos, demandas y demás solicitudes o actuaciones en relación con la restitución de territorios de grupos étnicos.
3. Recibir información proveniente de las instituciones competentes, analizarla y sistematizarla con miras a elaborar los Estudios Preliminares.
4. Formular criterios de focalización y las propuestas de macro y microfocalización para la restitución de territorios de grupos étnicos.
5. Apoyar, en conjunto con la Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación Integral a Víctimas (UAEARIV), a la dirección de asuntos étnicos en el diseño de la metodología de caracterización de afectaciones territoriales.
6. Acompañar y/o vigilar las direcciones territoriales de la Unidad en la caracterización de afectaciones territoriales, según sea el caso.
7. Suministrar la información que la Dirección entregue a la UAEARIV para el diseño, adopción y evaluación de los Planes Integrales de Reparaciones para grupos étnicos.
8. Hacer seguimiento del cumplimiento de las medidas de restitución establecidas en los Planes Integrales de Reparaciones para grupos étnicos.
9. Apoyar el diseño de las estrategias de fortalecimiento y recuperación del derecho propio, para el manejo y ordenamiento territorial.

10. Recopilar jurisprudencia nacional e internacional para los jueces de restitución
11. Apoyar el diseño e implementación de los mecanismos para incorporar el enfoque diferencial étnico en los procesos y dependencias de la Unidad.
12. Efectuar todas las diligencias y trámites necesarios para la puesta en marcha, implementación y ejecución de la ruta étnica de que trata el artículo 150 del Decreto número 4633 de 2011 y la orden 5ª del Auto número 005 de 2009.
13. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Normatividad atinente a los grupos étnicos.
3. Manejo de Sistemas de Información.
4. Formulación y seguimiento a proyectos.
5. Manejo de Sistemas de Gestión de Calidad y de Control Interno.
6. Administración Pública.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación resultados.	a -- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.

-- Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derechos y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derechos y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derechos y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Diez (10) meses de Derechos y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones experiencia profesional Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; relacionada. Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía.

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y aplicar planes, estrategias, proyectos encaminados a la aplicación del Plan Metodológico de caso y los lineamientos de la Dirección Social en todas las fases del proceso de restitución de tierras.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y gestionar con las diferentes dependencias de la Unidad el diseño, ejecución y evaluación de estrategias, planes, y proyectos orientados a la documentación de casos de restitución incorporando los enfoques diferenciales y de derecho, y los lineamientos de la Dirección Social.
2. Asesorar el diseño, implementación y seguimiento del Plan metodológico de caso correspondiente a la Dirección Social en aras del cumplimiento de la Ley [1448](#) de 2011 y los decretos reglamentarios.
3. Coordinar las acciones de los enlaces territoriales del nivel nacional de la Unidad de Restitución de Tierras (Dirección Social) para la ejecución de los lineamientos de la misma en la gestión del caso en fase administrativa.
4. Canalizar al interior de las líneas de la Dirección Social las solicitudes de asesoría y orientación de las Direcciones Territoriales respecto de la implementación del Plan metodológico de caso y los lineamientos de la Dirección Social.
5. Realizar el seguimiento a las acciones desarrolladas por las Direcciones Territoriales consolidando informes periódicos que den cuenta del avance detallado de la actuación de la Dirección Social en la fase administrativa de restitución de tierras y la fase de postfallo.
6. Gestionar con las entidades competentes del orden nacional el apoyo en el diseño, ejecución y evaluación de estrategias, planes, y proyectos, que sirvan como insumo para la intervención de la

Unidad en el territorio, la recolección de información de carácter probatorio y la documentación de casos.

7. Asesorar a la Dirección de Análisis Territorial, a la Dirección Jurídica de Restitución, Dirección Social y a las Direcciones Territoriales en la recolección, sistematización y análisis de información insumo para la microfocalización, el diseño e implementación de la estrategia de intervención en el territorio y la recolección de información comunitaria con carácter probatorio.

8. Diseñar estrategias para la gestión de conocimiento de las mejores prácticas, lecciones aprendidas (herramientas, instrumentos y estrategias) que favorezcan las acciones de la Dirección Social en cumplimiento de las competencias de la Unidad en el procedimiento de registro y de acompañamiento a las comunidades restituidas.

9. Documentar las mejores prácticas, las lecciones aprendidas y los ajustes propuestos para la mejor ejecución de las funciones relacionadas con su cargo.

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

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre restitución de tierras.

2. Derechos humanos y DIH.

3. Teorías, técnicas y métodos de investigación social y metodologías de participación comunitaria.

4. Recolección, sistematización y análisis de información de contextos sociales, en zonas de violencia.

5. Formulación y seguimiento a proyectos.

6. Administración Pública.

7. Diseño de indicadores.

8. Gestión documental.

9. Elaboración y presentación de informes.

10. Manejo de Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cuarenta y seis (46) meses de Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; experiencia profesional Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes relacionada. Liberales; Geografía, Historia.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Veintidós (22) meses de Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; experiencia profesional Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes relacionada. Liberales; Geografía, Historia.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Diez (10) meses de experiencia Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; experiencia profesional relacionada. Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - GRUPO DE SISTEMA DE REGISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el diseño, implementación, puesta en marcha y administración de los sistemas informáticos desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información y requeridos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y desarrollo del catálogo de servicios que permita el oportuno cumplimiento de los objetivos de la Unidad con la utilización óptima de los recursos informáticos disponibles.
2. Liderar el proceso de desarrollo de los componentes de software implementados por la Oficina.

3. Describir de manera formal la funcionalidad de los sistemas informáticos desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información, identificando los requisitos funcionales y no funcionales de estos.
4. Implementar los componentes de software de los sistemas informáticos desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información.
5. Administrar las bases de datos relacionales utilizadas por los sistemas de informáticos que se encuentran en desarrollo en la Oficina de Tecnologías de la Información.
6. Diseñar e implementar cruces de información con las bases de datos disponibles en la Oficina de Tecnologías de la Información.
7. Velar por la seguridad e integridad de los sistemas utilizados en la Unidad.
8. Generar copias de seguridad de los repositorios de versiones de los sistemas de la oficina.
9. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Restitución de Tierras.
2. Formulación y seguimiento a proyectos.
3. Manejo de Sistemas de Gestión de Calidad y de Control Interno.
4. Gestión Documental.
5. Conocimientos en Ingeniería de Software.
6. Conocimientos en desarrollo de software bajo plataformas empresariales.
7. Conocimientos en bases de datos relacionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.		-- Dinamismo.
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Compromiso con la organización.	-- Creatividad e innovación.	-- Trabajo bajo presión.
	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de expresión emocional. Trabajo:	
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones relacionada y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cuarenta y seis (46) meses de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería profesional Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones relacionada. y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Veintidós (22) meses de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería profesional Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones relacionada. y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Diez (10) meses de experiencia Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería profesional relacionada. Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - GRUPO DE SISTEMA DE REGISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el diseño, implementación, puesta en marcha y administración de los sistemas informáticos desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información y requeridos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y desarrollo del catálogo de servicios que permita el oportuno cumplimiento de los objetivos de la Unidad con la utilización de los recursos informáticos disponibles.
2. Describir de manera formal la funcionalidad de los sistemas informáticos desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información, identificando los requisitos funcionales y no

funcionales de estos.

3. Construir los componentes de software de los sistemas informáticos desarrollados conforme a los lineamientos dados por la Oficina de Tecnologías de la Información.

4. Probar, depurar, implementar y mantener los componentes de software de los sistemas informáticos utilizados por la Oficina de Tecnologías de la Información.

5. Brindar soporte a los usuarios en los sistemas de información utilizados por la Unidad.

6. Tomar los correctivos necesarios en los sistemas de información en respuestas a los requerimientos e incidentes reportados por los usuarios.

7. Diseñar e implementar cruces de información con las bases de datos disponibles en la Oficina de Tecnologías de la Información.

8. Velar por la seguridad e integridad de los sistemas utilizados en la Unidad.

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

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Restitución de Tierras.

2. Formulación y seguimiento a proyectos.

3. Manejo de Sistemas de Gestión de Calidad y de Control Interno.

4. Gestión Documental.

5. Conocimientos en Ingeniería de Software.

6. Conocimientos en desarrollo de software bajo plataformas empresariales.

7. Conocimientos en bases de datos relacionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cuarenta y seis (46) meses de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería experiencia profesional Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones relacionada. y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Veintidós (22) meses de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería experiencia profesional Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones relacionada. y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Diez (10) meses de experiencia Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería profesional relacionada. Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar la gestión del área en el diseño, formulación, evaluación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos propios de la entidad, en particular, aquellos relacionados con la cooperación internacional, de conformidad con los parámetros establecidos por la Ley, que procuren el avance y consolidación de la misión de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de planeación estratégica anual de actividades y el levantamiento de procesos de la Unidad en coordinación con las Direcciones Técnicas, Oficinas Asesoras y Direcciones Territoriales.
2. Apoyar la verificación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Unidad y elaborar los informes de seguimiento y propuesta de ajustes a los mismos, de manera que le

permita lograr los objetivos fijados por el Gobierno nacional en los temas de restitución de tierras y efectuar seguimiento y monitoreo de su logro, en particular, aquellos financiados o asistidos por la cooperación internacional.

3. Apoyar el diseño y validación de los indicadores de gestión de las dependencias de la Unidad para efectuar monitoreo, evaluación y seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto, en particular, aquellos relacionados con la cooperación internacional técnica y financiera.

4. Asesorar y realizar las labores relacionadas con la gestión, formulación, seguimiento. Monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con la cooperación internacional técnica y financiera.

5. Proponer a la Dirección General los proyectos de cooperación internacional, coordinar su formulación técnica y presupuestal, para el respectivo trámite ante entidades competentes.

6. Apoyar en coordinación con la oficina de Tecnologías de la Información, los mecanismos de monitoreo, seguimiento y evaluación del cumplimiento de la gestión institucional, en particular, aquellos relacionados con la cooperación internacional.

7. Apoyar la elaboración de informes de seguimiento y rendición de cuentas que posibiliten el reporte de las acciones y la gestión de la Unidad a terceros, como organismos de control y entidades de la cooperación internacional.

8. Apoyar la implementación de estrategias de monitoreo, evaluación y seguimiento de los planes estratégicos, operativos y de acción que midan la gestión de las dependencias y aseguren el adecuado funcionamiento de la entidad.

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

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.

2. Formulación y seguimiento de proyectos.

3. Sistema de Gestión de Calidad.

4. Administración Pública.

5. Plan Nacional de Desarrollo.

6. Administración de personal.

7. Diseño de indicadores.

8. Gestión Documental.

9. Elaboración y presentación de informes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cuarenta y seis (46) meses de Derecho y Afines, Economía; Administración; Ingeniería experiencia profesional Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones relacionada. Internacionales.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Veintidós (22) meses de Derecho y Afines, Economía; Administración; Ingeniería experiencia profesional Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones relacionada. Internacionales.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Diez (10) meses de experiencia Derecho y Afines, Economía; Administración; Ingeniería profesional relacionada. Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIONES TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Territorial en el desarrollo y la aplicación de metodologías y procesos orientados a la individualización de predios objeto de solicitudes de restitución y así como en el análisis de información espacial y uso adecuado de las herramientas tecnológicas de manera que contribuyan en la determinación e implementación gradual y progresiva del registro de tierras.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los lineamientos y orientaciones metodológicas establecidas por la Dirección Técnica de Análisis Territorial y la Dirección General, para el desarrollo de las actividades de ubicación espacial de los derechos reclamados por las víctimas.
2. Apoyar los procesos de individualización de derechos sujetos de documentación en el registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.

3. Aplicar los procedimientos técnicos para la caracterización de los predios en el marco del ordenamiento territorial, ambiental y definir su ubicación en territorios que cuenten con reglamentación especial de orden nacional o territorial, que establezcan condiciones que limiten su dominio o usufructo.
4. Participar y orientar los procesos de cartografía social y otros mecanismos que faciliten la ubicación y posterior individualización predial de los derechos reclamados por las víctimas.
5. Organizar, planear y supervisar el desarrollo de actividades de identificación predial mediante procesos de georreferenciación de los predios objeto de documentación en el registro de tierras despojadas.
6. Emitir los conceptos de estado y lectura de información técnica catastral o de resultados de ubicación e individualización y afectación, necesarios para la documentación de los casos cuando el proceso así la requiera.
7. Apoyar las funciones del Fondo mediante la revisión, visitas técnicas de verificación, emisión de conceptos, control y seguimiento de los bienes, según lo disponga la Coordinación del Fondo.
8. Actualizar el componente geográfico del sistema de información del Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente con la información del área de competencia de la Dirección Territorial.
9. Apoyar la Dirección Territorial con la información de estado de pasivos por predial o prestación de servicios públicos de los predios ingresados al registro, con el fin de promover la aplicación de programas de alivios de pasivos.
10. Generar los mecanismos de control y seguimiento a la elaboración, generación de información espacial e ingreso al componente geográfico del sistema de información de la unidad resultante de procesos georreferenciación o de identificación mediante el uso de sensores remotos.
11. Velar por el cumplimiento y aplicación de los convenios, acuerdos y actas del intercambio de la información requerida por los organismos involucrados en el proceso de restitución de tierras, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
12. Generar información técnica y cartográfica para el desarrollo de actividades de la Dirección Territorial y balances de avances de la gestión territorial para la restitución de tierras y territorios.
13. Participar en la ejecución, seguimiento y actualización de las políticas de seguridad de la información espacial de la Unidad.
14. Promover y realizar seguimiento a las actividades de generación, producción de información así como del uso adecuado de herramientas técnicas y tecnológicas que dispone la dirección territorial.
15. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo: -- Liderazgo de Grupos de Trabajo. -- Toma de decisiones.	-- Trabajo bajo presión. -- Habilidad para evitar la expresión emocional.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIONES TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la estrategia de intervención, participación y actuación de la Unidad en los procesos administrativos de registro y judiciales de restitución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por el funcionamiento del registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente, desde el punto de vista jurídico y procesal a nivel regional.

2. Realizar todas las actuaciones y actos administrativos que por competencia le correspondan a la entidad dentro del proceso administrativo de ingreso al registro de tierras Despojadas conforme a las etapas y el procedimiento consignado en el Decreto 4829 de 2011.
3. Realizar todas las actuaciones procesales que por competencia le correspondan a la entidad dentro de los procesos judiciales de restitución y formalización.
4. Realizar el seguimiento de los casos judiciales de restitución y formalización iniciados por la Unidad o por terceros como también al cumplimiento de los fallos emitidos por los Jueces y Magistrados especializados en Restitución.
5. Hacer seguimiento a las estrategias frente a casos de restitución emblemáticos o de importancia especial.
6. Apoyar a la Dirección de asuntos Étnicos en el desarrollo del proceso de restitución a grupos étnicos.
7. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los fallos emitidos por los jueces, y presentar las solicitudes o sugerencias pertinentes.
8. Implementar las estrategias trazadas desde el nivel central, frente a la elaboración y presentación de las demandas de restitución y representación a las víctimas, cuando estas así lo soliciten.
9. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre restitución de Tierras.
2. Derecho Civil y Agrario.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Derechos Humanos y Justicia Transicional.
5. Derecho Constitucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Diez (10) meses de experiencia Derecho y Afines. profesional relacionada.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación Empleo	del Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No de Cargos	Ciento veintidós (122)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL - GRUPO GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender los asuntos relacionados con recepción, organización, custodia, manejo, conservación, administración y suministro, de los bienes a cargo de la Unidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que se incorpore al sistema del almacén todos los elementos de consumo y devolutivos adquiridos por la Unidad, mediante las correspondientes órdenes de compra y contratos.
2. Organizar, almacenar y proteger los bienes o servicios que se adquirieran por parte de la Unidad.
3. Manejar conjuntamente con la coordinación Administrativa los procesos, procedimientos e informes requeridos y solicitados por las entidades competentes.
4. Establecer los formatos para solicitud de necesidades de bienes de consumo y devolutivos que requieran las Dependencias.
5. Mantener actualizado el sistema de información de almacén e inventarios aplicando los

mecanismos e instrumentos que permitan determinar la situación y ubicación de los bienes e inmuebles.

6. Reportar oportuna y adecuadamente, a la Coordinación Administrativa los movimientos y la documentación relacionada con las novedades del Almacén.

7. Inspeccionar las distintas áreas del Almacén verificando que los bienes muebles y devolutivos estén bien ubicados y organizados de acuerdo con las normas establecidas.

8. Programar y velar por el correcto despacho de mercancía a las áreas correspondientes.

9. Presentar informes de gestión cuando su jefe inmediato lo requiera e informar permanentemente sobre problemas, inconvenientes o irregularidades que se presenten o puedan presentarse en cualquier proceso que se adelante.

10. Proponer proyectos que permitan actualización o mejoramiento del sistema de recursos físicos y de la sección a su cargo.

11. Mantener actualizado el registro de proveedores con el cumplimiento de los requisitos pertinentes.

12. Establecer puntos de control a todos los procesos, procedimientos y operaciones que adelanta la dependencia y verificar su cumplimiento y continuo mejoramiento.

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

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de almacén y compras.

2. Manejo de inventarios.

3. Manejo de Sistemas de Información.

4. Norma NTCGP 1000 12004.

5. Administración de personal.

6. Gestión Documental.

7. Elaboración y presentación de informes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cuatro (4) meses de experiencia Contaduría Pública; Economía; Administración. profesional relacionada.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación	del Profesional Especializado
Empleo	
Código	2028
Grado	15
No de Cargos	Ciento veintidós (122)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO FONDO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, análisis jurídicos, financieros o técnicos de conformidad a su perfil y seguimiento a las acciones realizadas en el Fondo, estableciendo comunicación permanente con las entidades involucradas en el tema de bienes inmuebles y las diferentes dependencias de la Unidad para el cumplimiento de los planes y programas establecidos para el Fondo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar soporte y lineamientos técnicos, dependiendo de su perfil, al jefe del grupo del Fondo y la Subdirección General que faciliten el cumplimiento de sus funciones, según lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
2. Apoyar en el seguimiento, orientación e interventoría del contrato de administración fiduciaria, celebrados con una o más sociedades fiduciarias, en la administración de los recursos del Fondo.
3. Apoyar la administración de los recursos que ingresan al Fondo, su trámite, supervisión y destinación.
4. Establecer la metodología, instrumentos y parámetros de evaluación y caracterización de los bienes inmuebles aptos para el cumplimiento de los propósitos establecidos en la Ley [1448](#) de 2011, antes de su ingreso al Fondo.

5. Apoyar la construcción de los requerimientos y alimentar la base de datos de bienes inmuebles del Fondo, que soporte su caracterización, clasificación, control de ingresos y egresos, y administración, de manera articulada con las demás institucionalidad competente y las diferentes dependencias de la Unidad.
6. Apoyar la implementación del programa de alivio de pasivos en coordinación con la Dirección Jurídica de Restitución y las Direcciones Territoriales, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
7. Apoyar el diseño de parámetros, implementación y hacer seguimiento a las actividades de evaluación, monetización, transferencia, adquisición, arrendamiento y saneamiento de los bienes del Fondo, como instrumento financiero para la restitución de tierras de los despojados y el pago de las compensaciones.
8. Apoyar la implementación del manual técnico operativo del Fondo, que determinará la organización, los procedimientos de operación y la administración de los bienes que serán objeto de manejo fiduciario, teniendo en cuenta las particularidades de los distintos bienes.
9. Implementar los parámetros, aspectos metodológicos de la guía procedimental para la determinación de bienes equivalentes, según lo establecido en la Ley [1448](#) de 2011, en coordinación con la Dirección Catastral y de Análisis Territorial.
10. Facilitar e implementar los procedimientos de suministro de información técnica requerida por las regiones, para apoyar el establecimiento de lineamientos tendientes a la promoción de medidas de alivio de pasivos.
11. Facilitar y mantener con las Direcciones Territoriales, una continua comunicación para el seguimiento de los bienes a cargo de la Unidad, generando las alertas tempranas que permitan su correcta administración.
12. Velar por el flujo permanente de información de los predios que ingresan al Fondo, con el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, en concordancia con los lineamientos de la Oficina de Tecnologías de la Información y el apoyo de la Dirección Catastral y Análisis Territorial, para garantizar el continuo seguimiento de los bienes.
13. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cuarenta (40) meses de Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; experiencia profesional Ingeniería Administrativa y Afines. relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Dieciséis (16) meses de Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; experiencia profesional Ingeniería Administrativa y Afines. relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cuatro (4) meses de experiencia Administración; Economía; Ingeniería Civil y Afines; profesional relacionada. Ingeniería Administrativa y Afines.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las acciones tendientes a la prevención, protección y seguridad de personas, instalaciones, procesos de la Unidad y zonas donde se llevará a cabo la restitución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Entregar la información sobre las condiciones de seguridad de los sitios donde se encuentren y a donde se vayan a desplazar los empleados públicos de la Unidad.
2. Monitorear y dar visto bueno de seguridad de todas las solicitudes de viaje que hagan los empleados públicos y contratistas de la Unidad, en el Sistema de Monitoreo y Evaluación de la Unidad.
3. Apoyar al coordinador en el seguimiento a las medidas de prevención protección y seguridad, conforme a las directrices impartidas por la Dirección.
4. Apoyar al coordinador en la gestión de la información necesaria para monitorear las acciones

de grupos armados al margen de la ley que puedan afectar las condiciones en las cuales se desarrollen los procesos de restitución para tomar las medidas preventivas del caso.

5. Gestionar los cursos de autoprotección, primeros auxilios, Educación en el Riesgo contra Minas Antipersonales (ERM) y demás que sirvan de medidas de autoprotección a todos los empleados públicos de la Unidad.

6. Consolidar y monitorear la información sobre presuntas amenazas en el proceso de restitución de tierras y ponerlas en conocimiento de la Unidad Nacional de Protección por parte de la Unidad.

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

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.

2. Sistema de Gestión de Calidad.

3. Control Interno.

4. Plan Nacional de Desarrollo.

5. Diseño de indicadores.

6. Gestión Documental.

7. Manejo de Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación resultados.	a -- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.

-- Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y relacionada. Afines; Formación relacionada con el campo militar o policial.	(16) meses de profesional

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y relacionada. Afines; Formación relacionada con el campo militar o policial.	(40) meses de profesional

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y relacionada. Afines; Formación relacionada con el campo militar o policial.	(16) meses de profesional

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y relacionada. Afines; Formación relacionada con el campo militar o policial.	(4) meses de profesional
---	--------------------------

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las acciones tendientes a la prevención, protección y seguridad de personas, instalaciones, procesos de la Unidad y zonas donde se llevará a cabo la restitución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar indicadores e insumos en los procesos de micro focalización, que permitan definir y caracterizar las variables en temas de seguridad.
2. Conseguir, producir y distribuir la cartografía temática e información alfanumérica asociada en coordinación con la Dirección Técnica de Análisis Territorial Catastral, necesaria para la documentación de casos.
3. Apoyar la emisión de conceptos técnicos catastrales para los procesos de micro focalización asociados a la individualización física de los predios y territorios objeto de solicitud de inscripción en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.
4. Apoyar a la construcción y mantenimiento del componente geográfico asociado al tema seguridad del sistema de información del Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.
5. Analizar información cuantitativa en temas de seguridad, para elaborar mapas de riesgo de las zonas a restituir.
6. Generar cartografía como insumo para la micro focalización en la instancia de coordinación entre el Ministerio de Defensa y la Unidad.
7. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Sistema de Gestión de Calidad.
3. Control Interno.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Diseño de indicadores.
6. Gestión Documental.

7. Manejo de Sistemas de Información Geográfica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL - GRUPO GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar el Sistema de Seguridad y Salud en Trabajo con el fin de prevenir accidentes de trabajo, enfermedades laborales, promoción de la seguridad y salud del talento humano al servicio de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar, ejecutar y desarrollar las actividades de seguridad y salud en el Trabajo de la Unidad.
2. Contribuir con el desarrollo de actividades para ejecutar los planes y programas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo adoptado.
3. Actualizar y divulgar las políticas y normas de Seguridad y Salud en el trabajo a todo el personal.
4. Acompañar al personal de la entidad en la interiorización, socialización y apropiación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
5. Realizar el seguimiento al desarrollo de los subprogramas y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).

6. Preparar y acompañar los procesos de auditorías periódicas a la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7. Realizar la programación, ejecución y seguimiento de los exámenes médicos ocupacionales para los servidores públicos de la entidad.

8. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de personal en lo que tiene que ver con los asuntos de su competencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato.

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

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en administración de personal.

2. Normatividad sobre restitución de Tierras.

3. Derecho Administrativo.

4. Salud Ocupacional, Riesgos Profesionales y Seguridad Social.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Dieciséis (16) meses de experiencia Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; profesional relacionada. Administración.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cuarenta (40) meses de Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; experiencia profesional Administración. relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Dieciséis (16) meses de Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; experiencia profesional Administración. relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cuatro (4) meses de experiencia Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; profesional relacionada. Administración.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL - GRUPO GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la elaboración de los estudios técnicos requeridos en desarrollo de las funciones del

Grupo Gestión de Talento y Desarrollo Humano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y supervisar la consolidación de las novedades causadas en el período y que afectan directamente el cálculo de nómina, seguridad social y aportes parafiscales, tanto para empleados públicos como para supernumerarios.
2. Controlar y analizar los cálculos de pre nómina que garanticen una revisión adecuada de su liquidación y la inclusión de todas las novedades causadas en el período, tanto para empleados públicos como para supernumerarios.
3. Controlar y analizar la liquidación definitiva de nómina de manera oportuna y consistente, tanto para empleados públicos como para supernumerarios.
4. Controlar y analizar la liquidación oportuna y consistente de los aportes a la seguridad social y parafiscal, tanto para empleados públicos como para supernumerarios.
5. Realizar de manera adecuada y consistente el cálculo de retención en la fuente por salarios, a efectos de aplicar esta deducción en la liquidación de nómina, primas, prestaciones sociales.
6. Realizar la generación y revisión de la Planilla Integrada de Liquidación de aportes de manera oportuna y consistente, de acuerdo a la liquidación de nómina, tanto para empleados públicos como para supernumerarios
7. Realizar la liquidación, generación, cargue y validación de los aportes a cesantías al Fondo Nacional de Ahorro de manera oportuna y consistente, tanto para empleados públicos como para supernumerarios.
8. Realizar la liquidación y validación de las provisiones, tanto para empleados públicos como para supernumerarios de la Entidad.
9. Elaborar y comunicar la programación del proceso de nómina para cumplir con el pago salarial y prestacional.
10. Efectuar las proyecciones presupuestales inherentes a la nómina.
11. Efectuar los cálculos para el PAC anual y mensual.
12. Elaborar los informes para los entes de control.
13. Elaborar el informe de austeridad del gasto.
14. Elaborar y llevar del comportamiento de la nómina a nivel territorial y de cargos.
15. Administrar y supervisar el estado actualizado de la planta de personal de empleados públicos de la Unidad.
16. Administrar y supervisar el estado de actualizado de planta de personal de empleados públicos.
17. Orientar en materia de nómina a las diferentes dependencias y generar unidad conceptual.
18. Elaborar y presentar los informes pertinentes de acuerdo a lo de su competencia.

19. Revisar las liquidaciones de prestaciones sociales generadas por los retiros de los empleados públicos de la Entidad.
20. Administrar y supervisar la liquidación de certificados de ingresos y retenciones.
21. Realizar el acompañamiento que se requiera para la estabilización del software de nómina.
22. Dar respuesta a todas las inquietudes que se generen por parte de los empleados públicos y/o supernumerarios de la Unidad, respecto a la liquidación de nómina y los descuentos aplicados.
23. Administrar y supervisar las novedades que por el concepto de incapacidades se reciban en la coordinación de talento humano
24. Supervisar el trámite ante las EPS's de las transcripciones, liquidaciones y recobros de incapacidades.
25. Supervisar la conciliación ante los fondos de pensión.
26. Supervisar el control de las incapacidades recibidas y la conciliación con la Coordinación Financiera.
27. Administrar y supervisar los actos administrativos por el concepto de licencias de maternidad, vacaciones, horas extras, liquidaciones de prestaciones sociales, licencias no remuneradas y licencias no remuneradas.
28. Supervisar la programación de vacaciones mensual para los empleados públicos con aprobación del jefe inmediato.
29. Controlar y supervisar el pasivo vacacional de los empleados públicos de la Entidad.
30. Supervisar las constancias de sueldo solicitadas por los empleados públicos dirigidos al Fondo Nacional del Ahorro.
31. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
32. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas en administración de personal.
2. Normas sobre carrera administrativa.
3. Normas de carácter prestacional y laboral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía, Derecho y Afines; Administración.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía, Derecho y Afines; Administración.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía, Derecho y Afines; Administración.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cuatro (4) meses de experiencia Contaduría Pública; Economía, Derecho y Afines; profesional relacionada. Administración.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL - GRUPO GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Impulsar y apoyar, la creación, desarrollo y mantenimiento del Programa de Gestión Documental Institucional de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los planes, programas y proyectos que se requieran para el desarrollo del Programa de Gestión Documental de la Unidad.
2. Apoyar el Comité de Archivo Institucional y velar porque se den las actuaciones relacionadas con los órganos competentes.
3. Participar en el diseño y automatización de sistemas, procedimientos, procesos administrativos, documentos y formularios.
4. Aplicar las herramientas de medición y seguimiento del Programa de Gestión Documental y los archivos que lo componen.
5. Aplicar la normatividad relacionada con los equipamientos de los archivos.
6. Aplicar las normas, manuales y reglamentos que regulen la organización y funcionamiento del Programa de Gestión Documental.
7. Participar de las actividades de sensibilización y asesoramiento del personal que se adelante en la Unidad, en relación a los contenidos, la aplicación y el funcionamiento del Programa de Gestión Documental.
8. Cumplir con los indicadores de Gestión establecidos, siguiendo los procesos, procedimientos y servicios.
9. Presentar informes sobre sus actividades y funciones propias.
10. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su

competencia.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos teóricos en gestión documental y archivística y/o en materias relacionadas con la gestión y administración documental, obtenidos en especializaciones o postgrados universitarios.

2. Normatividad sobre restitución de Tierras.

3. Plan Nacional de Desarrollo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN – GRUPO DE ANÁLISIS Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la elaboración de conceptos, recomendaciones y guías en perspectiva jurídica, dirigidos a aclarar, interpretar o dar a conocer temas directa o indirectamente vinculados a las actividades de la Unidad, y encargarse de todos aquellos aspectos que requieran respuestas, en cumplimiento de las responsabilidades jurídicas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Jurídica en la proyección de actos administrativos y demás mecanismos jurídicos que requiera la Unidad.
2. Proyectar las respuestas a las peticiones y reclamos relacionados con los procesos de registro y restitución remitidos por la Secretaría General.
3. Dar trámite a las intervenciones que de acuerdo con la estrategia diseñada por la Dirección Jurídica, se deban asumir por esta dependencia para la defensa de los intereses y derechos de la Unidad en procesos o diligencias en que sea parte.
4. Apoyar al director en el diseño de las políticas, metas, programas y proyectos que respondan a la misión de la Dirección Jurídica.

5. Adelantar estudios de contexto para soportar y dar contenido a las respuestas, conceptos que requiera la coordinación, de acuerdo con las políticas de la Dirección Jurídica.
6. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Derecho Civil y Agrario.
3. Sistema de Gestión de Calidad.
4. Control Interno.
5. Administración Pública.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Administración de personal.
8. Gestión documental.
9. Manejo de Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Dieciséis (16) meses de
Derecho y Afines. experiencia profesional
relacionada.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados
por la ley.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cuarenta (40) meses de
Derecho y Afines. experiencia profesional
relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados
por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Dieciséis (16) meses de
Derecho y Afines. experiencia profesional
relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del
empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín
con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados
por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cuatro (4) meses de experiencia
Derecho y Afines. profesional relacionada.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados
por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

DTRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN - GRUPO DE GESTIÓN DE REGISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la estrategia de intervención, participación y actuación de la Unidad en los procesos
administrativos de Registro y judiciales de restitución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el estudio, la documentación y conformación de los expedientes, referentes a los
procesos de restitución o formalización de tierras abandonadas o despojadas que le sean

asignados, iniciados a petición de parte o de oficio, siguiendo las directrices de la Dirección Jurídica.

2. Apoyar por solicitud de la Dirección Jurídica, la proyección de actos administrativos que por competencia le correspondan a la entidad dentro del proceso administrativo de ingreso al registro de tierras Despojadas conforme a las etapas y el procedimiento consignado en el Decreto número 4829 de 2011.

3. Preparar por solicitud del coordinador del grupo, la demanda de restitución y todas las actuaciones procesales que por competencia le correspondan a la entidad dentro de los procesos judiciales de restitución y formalización.

4. Ejecutar, con sus conocimientos, las actividades, acciones y tareas que correspondan a la Dirección Jurídica de Restitución, siguiendo las políticas de operación definidas.

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

6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.

2. Formulación y seguimiento a proyectos.

3. Sistema de Gestión de Calidad.

4. Control Interno.

5. Administración Pública.

6. Plan Nacional de Desarrollo.

7. Gestión documental.

8. Elaboración y presentación de informes.

9. Manejo de Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía, Derecho y Afines; Administración.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cuatro (4) meses de experiencia Derecho y Afines. profesional relacionada.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - GRUPO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación y seguimiento de los sistemas de información, en el desarrollo y redacción de los procedimientos e instructivos del área de desempeño, siguiendo las pautas del Sistema integrado de Gestión de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y desarrollo del catálogo de servicios que permita el cumplimiento de los objetivos de la Unidad con la utilización de los recursos informáticos disponibles.
2. Definir formalmente los procedimientos de acuerdo a las especificaciones entregadas por las diferentes áreas de la Unidad para mejorar la prestación de los servicios de la oficina.
3. Elaborar y actualizar los documentos de planeación estratégica, catálogo de servicios y gestión de incidentes.
4. Apoyar al jefe de la oficina sirviendo de enlace con la secretaria general, así como con la oficina de planeación de la Unidad.
5. Participar en el seguimiento y revisión de los proyectos y planes de acción de la oficina que le sean encomendados.
6. Proyectar acciones que busquen perfeccionar la prestación de los servicios y la consecución de los planes, programas y proyectos.
7. Velar por la seguridad e integridad de los sistemas utilizados en la Unidad.
8. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Restitución de Tierras.

2. Formulación y seguimiento a proyectos.
3. Manejo de Sistemas de Gestión de Calidad y de Control Interno.
4. Gestión documental.
5. Conocimientos en ingeniería de software.
6. Conocimientos en desarrollo de software bajo plataformas empresariales.
7. Conocimientos en bases de datos relacionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; relacionada. Ingeniería Mecánica y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cuarenta (40) meses de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica experiencia profesional y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; relacionada. Ingeniería Mecánica y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Dieciséis (16) meses de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica experiencia profesional y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; relacionada. Ingeniería Mecánica y Afines.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cuatro (4) meses de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica experiencia profesional y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; relacionada. Ingeniería Mecánica y Afines.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la gestión de la oficina asesora de comunicaciones en el diseño, desarrollo y coordinación de políticas de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad, y mediante la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de la comunicación organizacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar un Plan de comunicación organizacional, en el marco del Plan Estratégico de Comunicaciones que responda a la función misional de la Unidad de Restitución.
2. Elaborar el protocolo interno de comunicaciones de la Unidad, de acuerdo con el enfoque, los principios y los criterios de la comunicación estratégica.
3. Diseñar y ejecutar contenidos y herramientas de comunicación internas y hacer seguimiento a

las mismas.

4. Elaborar y coordinar la distribución de las herramientas e instrumentos Institucionales Internos, orientados tanto a la visibilidad de la Unidad (Dotación interna), como la identificación institucional con públicos externos (agendas, programadores, etc.).

5. Elaborar semanalmente boletines de prensa.

6. Cubrir las actividades de la Unidad de restitución.

7. Difundir la información producida semanalmente.

8. Coordinar entrevistas de difusión de la oferta institucional.

9. Orientar la divulgación del plan de prensa de las acciones de la Unidad en los medios masivos de comunicación locales, nacionales e internacionales.

10. Programar, desarrollar y/o participar en eventos organizados por la Unidad o cuando proceda en calidad de invitado.

11. Realizar el seguimiento al uso de la imagen institucional y la cultura corporativa con enfoque de derechos y diferencial, al interior de la Unidad.

12. Apoyar la realización del Programa Institucional de la Unidad, en el canal Institucional público.

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

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.

2. Formulación y seguimiento a proyectos.

3. Sistema de Gestión de Calidad.

4. Control Interno.

5. Plan Nacional de Desarrollo.

6. Diseño de indicadores.

7. Gestión Documental.

8. Elaboración y presentación de informes.

9. Manejo de Sistemas de Información.

10. Manejo de la comunicación organizacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Comunicación Social, Periodismo y Afines.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y orientar el diseño, implementación y apropiación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de planeación estratégica anual de actividades y el levantamiento de procesos de la Unidad en coordinación con las Direcciones Técnicas, Oficinas Asesoras y Direcciones Territoriales.
2. Apoyar el diseño e implementación de estrategias de monitoreo, evaluación y seguimiento de los planes estratégicos, operativos y de acción que midan la gestión de las dependencias y aseguren el adecuado funcionamiento de la entidad.
3. Diseñar los planes, programas, proyectos, actividades relacionadas con el diseño, actualización, e implementación del sistema integrado de gestión de la Unidad.
4. Apoyar a las dependencias competentes a la formulación, implementación y seguimiento de las acciones necesarias para consolidar el sistema integrado de gestión al interior de la Unidad.
5. Apoyar en coordinación con la oficina de Tecnologías de la Información el desarrollo de

mecanismos de seguimiento y evaluación del sistema integrado de gestión de la Unidad.

6. Orientar la documentación, actualización y prueba de procesos que alimentan el sistema integrado de gestión de la Unidad.

7. Proponer estrategias que faciliten la apropiación de la filosofía de mejora continua.

8. Apoyar la actualización del manual de procesos de la Unidad, en conjunto con las dependencias responsables y apoyar la documentación y mejoramiento continuo del mismo.

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

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.

2. Formulación y seguimiento a proyectos.

3. Sistemas Integrados de gestión.

4. Control Interno.

5. Administración Pública.

6. Plan Nacional de Desarrollo.

7. Elaboración y presentación de informes.

8. Manejo de Sistemas de Información.

9. Conocimiento específico en norma de calidad, modelos estándar de control interno, gestión documental, entre otros estándares y mejores prácticas organizacionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Administración.	(16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cuarenta (40) meses de experiencia profesional en Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; relacionada. Administración.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Dieciséis (16) meses de experiencia profesional en Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; relacionada. Administración.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cuatro (4) meses de experiencia profesional en Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; relacionada. Administración.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIONES TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Territorial en el desarrollo y la aplicación de metodologías y procesos orientados a la individualización de predios objeto de solicitudes de restitución y así como en el análisis de información espacial de manera que contribuyan en la determinación e implementación gradual y progresiva del registro de tierras.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los lineamientos y orientaciones metodológicas establecidas por la Dirección Técnica de Análisis Territorial y la Dirección General, para el desarrollo de las actividades de ubicación espacial de los derechos reclamados por las víctimas.
2. Apoyar los procesos de individualización de derechos sujetos de documentación en el registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente.

3. Apoyar la aplicación de procedimientos técnicos para la caracterización de los predios en el marco del ordenamiento territorial, ambiental y definir su ubicación en territorios que cuenten con reglamentación especial de orden nacional o territorial, que establezcan condiciones que limiten su dominio o usufructo.
4. Apoyar los procesos de cartografía social y otros mecanismos que faciliten la ubicación y posterior individualización predial de los derechos reclamados por las víctimas.
5. Apoyar la elaboración de conceptos de estado y lectura de información técnica, catastral o de resultados de ubicación, individualización y afectación necesarios para la documentación de los casos cuando el proceso así la requiera.
6. Apoyar las funciones del Fondo mediante la revisión, visitas técnicas de verificación, acciones de control y seguimiento de los bienes, según lo disponga la Coordinación del Fondo.
7. Apoyar la actualización del componente geográfico del sistema de información del Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente con la información del área de su jurisdicción.
8. Apoyar de los mecanismos de control y seguimiento a la elaboración, generación de información espacial e ingreso al componente geográfico del sistema de información de la Unidad, resultante de procesos de georreferenciación o de identificación mediante el uso de sensores remotos.
9. Apoyar el cumplimiento y aplicación de los convenios, acuerdos y actas de intercambio de la información requerida por los organismos involucrados en el proceso de restitución de tierras, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
10. Generar información técnica y cartográfica para el desarrollo de actividades de la dirección territorial y balances de avances de la gestión territorial para la restitución de tierras y territorios.
11. Participar en la ejecución seguimiento y actualización de las políticas de seguridad de la información espacial de la Unidad.
12. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía, Derecho y Afines; Administración. Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIONES TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos, con el fin de garantizar el desarrollo de estrategias sociales que permitan facilitar una participación cualificada y consciente de las víctimas, organizaciones de víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, desde un enfoque diferencial y psicosocial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, ejecutar y evaluar a nivel territorial las estrategias, planes, programas y proyectos, con el fin de garantizar la promoción de la participación organizada de las víctimas, organizaciones de víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, en la política de restitución de tierras.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar a nivel territorial las estrategias, planes, programas y proyectos, con el fin de garantizar la capacitación y formación de víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, empleados públicos de instituciones y demás actores sociales, en la política de restitución de tierras.
3. Apoyar a la Dirección Territorial en la implementación y evaluación de acciones y procesos encaminados a garantizar la atención preferencial y prioritaria a los sujetos de especial protección

constitucional, acorde al enfoque diferencian en el marco de la política de restitución de tierras.

4. Diseñar y aplicar a nivel territorial el protocolo de atención a las víctimas desde un enfoque psicosocial en el proceso de restitución de tierras.
5. Diseñar y ejecutar a nivel territorial las metodologías de recolección, sistematización y análisis de contextos sociales.
6. Documentar las mejores prácticas, las lecciones aprendidas y los ajustes propuestos para la mejor ejecución de las funciones relacionadas con su cargo.
7. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Derechos humanos y DIH.
3. Planeación, coordinación y ejecución evaluación de procesos sociales.
4. Diseño y aplicación de estrategias para promover participación y organización social.
5. Sistematización e investigación de procesos sociales especialmente con poblaciones víctima del conflicto armado.
6. Formulación y seguimiento a proyectos.
7. Administración Pública.
8. Diseño de indicadores.
9. Gestión documental.
10. Elaboración y presentación de informes.
11. Manejo de Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.		-- Dinamismo.
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Compromiso con la organización.	-- Creatividad e innovación.	-- Trabajo bajo presión.
	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de expresión emocional. Trabajo:	
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales.	(16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cuarenta (40) meses de Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; experiencia profesional Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes relacionada. Liberales.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Dieciséis (16) meses de Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; experiencia profesional Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes relacionada. Liberales.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cuatro (4) meses de experiencia Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; experiencia profesional relacionada. Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIONES TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la estrategia de intervención, participación y actuación de la Unidad en los procesos administrativos de registro y judiciales de restitución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, documentar y conformar los expedientes, referentes a los procesos de restitución o formalización de tierras abandonadas o despojadas que le sean asignados, iniciados a petición de parte o de oficio, siguiendo las directrices de la Dirección Jurídica nivel central.
2. Realizar por solicitud del Director Territorial, todas las actuaciones y actos administrativos que por competencia le correspondan a la entidad, dentro del proceso administrativo de ingreso al registro de tierras Despojadas conforme a las etapas y el procedimiento consignado en el Decreto número 4829 de 2011.

3. Realizar por solicitud del Director Territorial, todas las actuaciones procesales que por competencia le correspondan a la entidad dentro de los procesos judiciales de restitución y formalización.
4. Mantener permanentemente informada a la Dirección Jurídica de Restitución, Nivel Central, de las contingencias, obstáculos, novedades relevantes y demás información pertinente, conforme a las instrucciones dadas.
5. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Cuatro (4) meses de experiencia Derecho y Afines. profesional relacionada.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación	del Profesional Especializado
Empleo	
Código	2028
Grado	13
No de Cargos	Setenta y siete (77)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN GRUPO DE GESTIÓN DE REGISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la estrategia de intervención, participación y actuación de la Unidad en los procesos administrativos de Registro y judiciales de restitución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el estudio, la documentación y conformación de los expedientes, referentes a los procesos de restitución o formalización de tierras abandonadas o despojadas que le sean asignados, iniciados a petición de parte o de oficio, siguiendo las directrices de la Dirección Jurídica.
2. Apoyar por solicitud de la Dirección Jurídica, la proyección de actos administrativos que por competencia le correspondan a la entidad dentro del proceso administrativo de ingreso al registro de tierras Despojadas conforme a las etapas y el procedimiento consignado en el Decreto número 4829 de 2011.
3. Preparar por solicitud del coordinador del grupo, la demanda de restitución y todas las actuaciones procesales que por competencia le correspondan a la entidad dentro de los procesos judiciales de restitución y formalización.
4. Ejecutar, con sus conocimientos, las actividades, acciones y tareas que correspondan a la Dirección Jurídica de Restitución, siguiendo las políticas de operación definidas.

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

6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.

2. Formulación y seguimiento a proyectos.

3. Sistema de Gestión de Calidad.

4. Control Interno.

5. Administración Pública.

6. Plan Nacional de Desarrollo.

7. Gestión Documental.

8. Elaboración y presentación de informes.

9. Manejo de Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo: -- Liderazgo de Grupos de Trabajo. -- Toma de decisiones.	-- Trabajo bajo presión. -- Habilidad para evitar la expresión emocional.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Diez (10) meses de experiencia Derecho y Afines. profesional relacionada.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Treinta y cuatro (34) meses de Derecho y Afines. experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Diez (10) meses de experiencia Derecho y Afines. profesional relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN GRUPO DE ANÁLISIS Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la elaboración de conceptos, recomendaciones y guías en perspectiva jurídica, dirigidos a aclarar, interpretar o dar a conocer temas directa o indirectamente vinculados a las actividades de la Unidad, y encargarse de todos aquellos aspectos que requieran respuestas, en cumplimiento de las responsabilidades jurídicas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Jurídica en la proyección de actos administrativos y demás mecanismos jurídicos que requiera la Unidad.
2. Proyectar las respuestas a las peticiones y reclamos relacionados con los procesos de registro y restitución remitidos por la Secretaría General.
3. Dar trámite a las intervenciones que de acuerdo con la estrategia diseñada por la Dirección Jurídica, se deban asumir por esta dependencia para la defensa de los intereses y derechos de la

Unidad en procesos o diligencias en que sea parte.

4. Apoyar al director en el diseño de las políticas, metas, programas y proyectos que respondan a la misión de la Dirección Jurídica.

5. Adelantar estudios de contexto para soportar y dar contenido a las respuestas, conceptos que requiera la coordinación, de acuerdo con las políticas de la Dirección Jurídica.

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

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.

2. Derecho Civil y Agrario.

3. Sistema de Gestión de Calidad.

4. Control Interno.

5. Administración Pública.

6. Plan Nacional de Desarrollo.

7. Administración de personal.

8. Gestión documental.

9. Manejo de Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.

-- Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN CATASTRAL Y ANÁLISIS TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades orientadas al seguimiento y aplicación de los parámetros técnicos establecidos por la dirección para la elaboración de trabajos de identificación espacial de áreas y predios objeto de la restitución y del fondo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el establecimiento de lineamientos y orientaciones para el análisis técnico y la verificación de información producida para la identificación e individualización de predios a través de diferentes metodologías.
2. Participar en reuniones institucionales para el acuerdo y seguimiento de aplicación de parámetros técnicos de elaboración de procesos de georreferenciación, planímetros, fotográficos

y demás mecanismos acordados.

3. Apoyar y revisar el ingreso de información espacial al componente geográfico del sistema de información de la Unidad, producto de los procesos de georreferenciación o de otros procesos establecidos y acordados por la dirección que permitan la identificación espacial de los predios.
4. Transferir la información espacial elaborada por la unidad en los proceso de restitución culminados a las entidades relacionadas con la actualización de información catastral.
5. Apoyar el proceso de generación se salidas graficas análogas y digitales de información producto de las actividades de individualización de predios objeto de restitución.
6. Apoyar los procesos de control y seguimiento de estado de los predios que ingresan al fondo.
7. Apoyar la elaboración de estudios de análisis espacial orientados a la consecución de objetivos de la unidad.
8. Apoyar las acciones encaminadas al cumplimiento desarrollo y aplicación de las políticas de seguridad de la información espacial de la unidad.
9. Identificar, ubicar y sistematizar la información espacial especifica no establecida por convenios de intercambios de información que contribuya en los procesos de restitución de tierras.
10. Elaborar los informes de estado y actualización de información institucional espacial y técnica solicitada para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
11. Apoyar y presentar informes de carácter técnico y estadísticos de acuerdo con las instrucciones que se impartan sobre el particular para el cumplimiento de funciones de la Dirección Catastral.
12. Apoyar el proceso de generación de información cartográfica necesaria para el desarrollo de las actividades y presentación de informes y resultados de la Unidad.
13. Apoyar la realización de estudios e informes de análisis espacial orientado a la consecución de objetivos de la Unidad.
14. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Formulación y seguimiento a proyectos.
3. Sistema de Gestión de Calidad.
4. Control Interno.

5. Administración Pública.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Gestión Documental.
8. Elaboración y presentación de informes.
9. Manejo de Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y Afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar las estrategias y planes encaminados a garantizar una adecuada atención a las víctimas desde un enfoque psicosocial en el marco del proceso de restitución de tierras, orientados a garantizar la inclusión del enfoque diferencial de manera que se efectivice la atención preferencial y prioritaria a los sujetos de especial protección, en el marco de la implementación de la Ley de Tierras.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar lineamientos encaminados al adecuado acompañamiento a las víctimas, desde un enfoque psicosocial, en el marco del proceso de restitución de tierras.
2. Construir e implementar los protocolos y pautas de atención y orientación a la población víctimas del despojo y abandono de tierras, desde un enfoque psicosocial e interdisciplinario.
3. Elaborar protocolos de actuación, metodologías de intervención y herramientas de formación y capacitación, que permitan a la Unidad incluir el enfoque diferencial (género, edad, orientación sexual y condición de discapacidad) en todas sus actuaciones y procedimientos
4. Construir e implementar acciones de formación y sensibilización encaminadas a interiorizar el enfoque psicosocial con los diferentes profesionales encargados de prestar la atención a la población sujeta de restitución de tierras.
5. Adelantar acciones encaminadas a promover la prevención del agotamiento emocional y la generación de habilidades de los empleados públicos para el afrontamiento de crisis emergentes.
6. Construcción e implementación de una estrategia que permita establecer alianzas con instituciones y/o organizaciones sociales, con el fin establecer rutas de remisión y orientación acordes a las necesidades de las víctimas.

7. Asesorar a las Direcciones Territoriales en materia de la aplicación de los lineamientos, orientaciones, estrategias y acciones para la implementación del enfoque psicosocial.
8. Realizar el seguimiento a las acciones desarrolladas por las Direcciones Territoriales consolidando informes que den cuenta de la implementación del enfoque psicosocial.
9. Asesorar a los enlaces territoriales de la Dirección Social para el acompañamiento en materia de la implementación de las estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la implementación del enfoque psicosocial.
10. Supervisar los contratos o convenios interadministrativos que le sean asignados por la Dirección Técnica Social. Documentar las mejores prácticas, las lecciones aprendidas y los ajustes propuestos para la mejor ejecución de las funciones relacionadas con su cargo.
11. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Derechos Humanos y DIH.
3. Normas y políticas públicas relativas a la atención a víctimas del conflicto armado.
4. Atención psicosocial a población vulnerable víctima del conflicto armado y/o desplazamiento forzado.
5. Formulación y seguimiento a proyectos.
6. Elaboración y presentación de informes.
7. Manejo de Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar la gestión del área en el diseño, formulación, evaluación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos propios de la entidad, así como, las actividades y trámites relacionados con los proyectos de inversión nacional, de conformidad con los parámetros establecidos por la ley, que procuren el avance y consolidación de la misión de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto, la programación presupuestal, y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos de la Unidad.
2. Apoyar el diseño y validación los indicadores de gestión de las dependencias de la Unidad y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto.
3. Apoyar a las dependencias de la Unidad en la elaboración de los proyectos de inversión y determinar su viabilidad técnica.
4. Apoyar procesos de formulación de planes, programas y proyectos de las dependencias de la Unidad.
5. Formular y actualizar los proyectos de inversión nacional dentro de las metodologías que disponga el Departamento Nacional de Planeación.
6. Realizar dentro de los sistemas de información vigentes el reporte, seguimiento y actualización de los proyectos e inversión nacional.
7. Apoyar la gestión y realización de trámites presupuestales en el marco de los proyectos de inversión nacional de conformidad con los requerimientos de la Unidad.
8. Apoyar el trámite presupuestal para incorporar los recursos que provengan por cooperación internacional técnica o financiera dentro del presupuesto general de la nación en los casos que aplique dicho trámite.
9. Reportar información relevante sobre la ejecución y avance los proyectos de inversión que sirva como insumo en la definición del marco de gasto de mediano plazo de la Unidad o del trámite de vigencias futuras en los casos que se requieran.
10. Elaborar el reporte de información ante terceros sobre indicadores de monitoreo, seguimiento y evaluación en los sistemas de información que dispongan las entidades de evaluación y control, en particular, los sistemas de reporte dispuesto por el Departamento Nacional de Planeación.
11. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo: -- Liderazgo de Grupos de Trabajo. -- Toma de decisiones.	-- Trabajo bajo presión. -- Habilidad para evitar la expresión emocional.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Diez (10) meses de experiencia Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, profesional relacionada. Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Administración; Contaduría Pública.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Treinta y cuatro (34) meses de Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, experiencia profesional Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; relacionada. Administración; Contaduría Pública.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Diez (10) meses de experiencia Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, profesional relacionada. Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Administración; Contaduría Pública.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIONES TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el diseño, implementación, puesta en marcha y administración de los sistemas informáticos desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información y requeridos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Construir los componentes de software de los sistemas informáticos desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información asignados por el director de la oficina.

2. Diseñar e implementar reportes y consolidados estadísticos a partir de la información almacenada en la base de datos de los sistemas informáticos desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información.
3. Dar seguimiento y repuesta a las fallas reportadas en los sistemas informáticos de la Oficina de Tecnologías de la Información.
4. Diseñar e implementar cruces de información con las bases de datos disponibles en la Oficina de Tecnologías de la Información.
5. Brindar soporte en los problemas que se presenten en los equipos de cómputo y en las redes de sistemas y dar aviso oportuno a los encargados del mantenimiento para hacer los arreglos necesarios y orientar a los usuarios sobre el manejo y operación de aplicaciones, equipos terminales y computadores.
6. Realizar los Backups periódicos y velar por la seguridad e integridad de la información en los diferentes medios de archivo.
7. Velar por la seguridad e integridad de los sistemas utilizados en la Unidad.
8. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Restitución de Tierras.
2. Formulación y seguimiento a proyectos.
3. Manejo de Sistemas de Gestión de Calidad y de Control Interno.
4. Gestión Documental.
5. Conocimientos en ingeniería de software.
6. Conocimientos en desarrollo de software bajo plataformas empresariales.
7. Conocimientos en bases de datos relacionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Contaduría Pública.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIONES TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la estrategia de intervención, participación y actuación de la Unidad en los procesos administrativos de registro y judiciales de restitución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el estudio, la documentación y conformación de los expedientes, referentes a los procesos de restitución o formalización de tierras abandonadas o despojadas que le sean asignados, iniciados a petición de parte o de oficio, siguiendo las directrices de la Dirección Jurídica.
2. Apoyar por solicitud de la Dirección Territorial, la proyección de actos administrativos que por competencia le correspondan a la entidad dentro del proceso administrativo de ingreso al registro de tierras Despojadas conforme a las etapas y el procedimiento consignado en el Decreto número 4829 de 2011.
3. Realizar por solicitud del Director Territorial, todas las actuaciones procesales que por competencia le correspondan a la entidad dentro de los procesos judiciales de restitución y formalización.
4. Mantener permanentemente informada a la Dirección Jurídica de Restitución, Nivel Central, de las contingencias, obstáculos, novedades relevantes y demás información pertinente, conforme a las instrucciones dadas.
5. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Formulación y seguimiento a proyectos.
3. Sistema de Gestión de Calidad.
4. Control Interno.
5. Administración Pública.
6. Plan Nacional de Desarrollo.

7. Gestión Documental.

8. Elaboración y presentación de informes.

9. Manejo de Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo: -- Liderazgo de Grupos de Trabajo. -- Toma de decisiones.	-- Trabajo bajo presión. -- Habilidad para evitar la expresión emocional.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Treinta y cuatro (34) meses de Derecho y Afines.

EXPERIENCIA

experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Diez (10) meses de experiencia Derecho y Afines. profesional relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIONES TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos, con el fin de garantizar el desarrollo de estrategias sociales que permitan facilitar una participación cualificada y consciente de las víctimas, organizaciones de víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, desde un enfoque diferencial y psicosocial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y evaluar a nivel territorial las estrategias, planes, programas y proyectos, con el fin de garantizar la promoción de la participación organizada de las víctimas, organizaciones de víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, en la política de restitución de tierras.
2. Ejecutar y evaluar a nivel territorial las estrategias, planes, programas y proyectos, con el fin de garantizar la capacitación y formación de víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, empleados públicos de instituciones y demás actores sociales, en la política de restitución de tierras.
3. Apoyar a la Dirección Territorial en la implementación y evaluación de acciones y procesos encaminados a garantizar la atención preferencial y prioritaria a los sujetos de especial protección constitucional, acorde al enfoque diferencial en el marco de la política de restitución de tierras.
4. Aplicar a nivel territorial el protocolo de atención a las víctimas desde un enfoque psicosocial en el proceso de restitución de tierras.
5. Ejecutar a nivel territorial las metodologías de recolección, sistematización y análisis de contextos sociales.
6. Documentar las mejores prácticas, las lecciones aprendidas y los ajustes propuestos para la mejor ejecución de las funciones relacionadas con su cargo.

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

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.

2. Derechos Humanos y DIH.

3. Diseño y aplicación de estrategias para promover participación y organización social.

4. Formulación y seguimiento a proyectos.

5. Administración Pública.

6. Diseño de indicadores.

7. Gestión Documental.

8. Elaboración y presentación de informes.

9. Manejo de Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Diez (10) meses de experiencia Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; profesional relacionada. Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Treinta y cuatro (34) meses de Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; experiencia profesional Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes relacionada. Liberales.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Diez (10) meses de experiencia Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; profesional relacionada. Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIONES TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Resguardar documentos, expedientes y demás documentación, información de interés para la Institución, ejecutando actividades de recepción, distribución, organización, digitación y custodia de documentos, de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión Documental de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y administrar toda La documentación relacionada con el área Administrativa de la Institución.

2. Registrar la documentación en el software de archivo
3. Actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin.
4. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o carpetas y/o documentos.
5. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas para ello.
6. Apoyar el levantamiento de inventarios
7. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
8. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Formulación y seguimiento a proyectos.
3. Sistema de Gestión de Calidad.
4. Control Interno.
5. Administración Pública.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Gestión Documental.
8. Elaboración y presentación de informes.
9. Manejo de Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIONES TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la Gestión de Talento Humano ejecutando las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, capacitación, salud ocupacional y demás asuntos laborales de conformidad a los lineamientos establecidos por la Secretaría General de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la aplicación del sistema de evaluación de desempeño laboral del personal de la Unidad, de acuerdo a los lineamientos dados por la Secretaría General con las disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Recopilar datos para elaborar estadísticas y demás información que se origine en la planta de personal de la Unidad.
3. Implementar los programas de inducción, reinducción, bienestar social y capacitación, salud ocupacional y riesgos profesionales de acuerdo con las instrucciones de la Secretaría General.
4. Apoyar el trámite y legalización de los asuntos relacionados con las solicitudes de comisiones, viáticos, expedición de tiquetes y demás asuntos relacionados a los gastos de viaje así como lo correspondiente a la liquidación de nómina.
5. Recibir y dar trámite a las solicitudes de viáticos, en cuanto a la consecución de tiquetes aéreos, pago de gastos de viaje, legalizaciones y demás trámites requeridos para garantizar que los empleados públicos de la Unidad de Restitución que lo requieran, atiendan sus respectivas comisiones de trabajo.
6. Tramitar las afiliaciones de personal al sistema de seguridad social y demás trámites relacionados.
7. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en administración de personal.
2. Normatividad sobre restitución de Tierras.
3. Derecho Administrativo.
4. Normas sobre carrera administrativa.
5. Plan Nacional de Capacitación.
6. Salud Ocupacional, Riesgos Profesionales y Seguridad Social.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo: -- Liderazgo de Grupos de Trabajo. -- Toma de decisiones.	-- Trabajo bajo presión. -- Habilidad para evitar la expresión emocional.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Psicología, profesional relacionada. Administración; Derecho y Afines; Contaduría Pública.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Treinta y cuatro (34) meses de Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Psicología, experiencia profesional Administración; Derecho y Afines; Contaduría Pública. relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Diez (10) meses de experiencia Sociología, Trabajo Social y Afines; Economía; Psicología, profesional relacionada. Administración; Derecho y Afines; Contaduría Pública.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIONES TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos, que permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas ante el Grupo de Gestión Económica y Financiera de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, organizar, revisar y custodiar los documentos para trámites financieros.
2. Tramitar a nivel regional la documentación pertinente para el ejercicio de las funciones de la dependencia.
3. Revisar previamente los documentos soportes que acompañen a cada una de las solicitudes que se deban tramitar al interior del Grupo de Gestión Económica y Financiera.
4. Recibir y dar trámite a las solicitudes de viáticos ante el nivel central, en cuanto a la consecución de tiquetes aéreos, pago de gastos de viaje, legalizaciones y demás trámites requeridos para garantizar que los empleados públicos de la Unidad de Restitución que lo requieran, atiendan sus respectivas comisiones de trabajo.
5. Elaborar informes por asignación interna, de las solicitudes radicadas para todos los trámites al interior del área.
6. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Formulación y seguimiento a proyectos.
3. Sistema de Gestión de Calidad.
4. Control Interno.
5. Administración Pública.
6. Ley de Presupuesto.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Elaboración y presentación de informes.
9. Manejo de Sistemas de Información.
10. Administración de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo: -- Liderazgo de Grupos de Trabajo. -- Toma de decisiones.	-- Trabajo bajo presión. -- Habilidad para evitar la expresión emocional.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía. Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía. Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía. Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación Empleo	del Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
No de Cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO FONDO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades propias del grupo del Fondo, de acuerdo con la normatividad vigente y direccionamiento estratégico de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios e investigaciones que permitan desarrollar y recomendar las acciones, procedimientos e instrumentos que deban adoptarse para el logro oportuno de los objetivos y las metas propuestas del Fondo de la Unidad.
2. Apoyar las tareas de evaluación y caracterización de los bienes inmuebles aptos para el cumplimiento de los propósitos establecidos en la Ley [1448](#) de 2011, antes de su ingreso al Fondo.
3. Alimentar la base de datos que soporta la caracterización, clasificación, control de ingresos y egresos, y administración de los bienes del Fondo.
4. Efectuar labores para la implementación del programa de alivio de pasivos, siguiendo los lineamientos del coordinador del grupo de trabajo del Fondo.
5. Ejecutar actividades que soporten la evaluación, monetización, transferencia, adquisición, arrendamiento y saneamiento de los bienes del Fondo, como instrumento financiero para la restitución de tierras de los despojados y el pago de las compensaciones.
6. Implementar el Manual Técnico Operativo del Fondo, siguiendo los lineamientos del coordinador del grupo de trabajo del Fondo.
7. Desarrollar labores para la solicitud de bienes inmuebles que se encuentren vinculados a procesos de restitución, con otros Fondos y demás entidades competentes, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y lineamientos del coordinador del grupo de trabajo del Fondo.
8. Aplicarla guía procedimental y de parámetros técnicos para la determinación de bienes equivalentes, según lo establecido en la Ley [1448](#) de 2011.
9. Desarrollar actividades que soporten el cumplimiento a las sentencias de compensación proferidas por los Jueces Civiles del Circuito y los Magistrados de los Tribunales Superiores de Distrito Judicial Sala Civil, especializados en restitución de tierras.
10. Apoyar al coordinador del grupo del Fondo con la administración de los bienes inmuebles que ingresan al Fondo y que por sus características no pueden ser entregados a víctimas compensadas en especie.
11. Apoyar al coordinador del grupo del Fondo con las labores de administración fiduciaria.
12. Generar información técnica que contribuya a dar cuenta de los avances de la gestión del Fondo.
13. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Formulación y seguimiento a proyectos.
3. Sistema de Gestión de Calidad.
4. Fiducia.
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Gestión documental.
7. Elaboración y presentación de informes.
8. Manejo de Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo: -- Liderazgo de Grupos de Trabajo. -- Toma de decisiones.	-- Trabajo bajo presión. -- Habilidad para evitar la expresión emocional.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Siete (7) meses de experiencia Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría profesional relacionada. Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines.

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Treinta y uno (31) meses de Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría experiencia profesional Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; relacionada. Ingeniería Administrativa y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Siete (7) meses de experiencia Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría profesional relacionada. Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL - GRUPO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el Grupo Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados, realizando las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de la contratación de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la ejecución del Plan Estratégico Institucional en los asuntos contractuales de competencia de la Secretaria General.

2. Preparar de forma periódica los informes sobre avances del programa de actividades y el plan de Acción requerido.
3. Apoyar los procesos legales necesarios para la celebración del contrato de Fiducia Comercial para la administración del Fondo adscrito a la Unidad.
4. Apoyar el diseño de los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de la entidad.
5. Apoyar la operación de las contrataciones necesarias con el fin de brindar los apoyos para la realización de las actividades logísticas requeridas para los levantamientos de información y demás acciones en campo necesarias para el cumplimiento de la gestión de restitución de tierras despojadas.
6. Apoyar la proyección de todos los actos administrativos de naturaleza jurídico-contractual que se le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política, la ley y los reglamentos.
7. Apoyar en la preparación, impulso y seguimiento a todo lo referente a los procesos de contratación de la Entidad con miras a que estos sean desarrollados dentro de todos los marcos legales que le Competen.
8. Apoyar la actualización y control de bases de datos de proveedores, bienes, servicios y precios de mercados así como los sistemas de información implementados en materia de contratación.
9. Apoyar la evaluación jurídica de las ofertas para la escogencia de los contratistas y coordinar y consolidar las demás evaluaciones de las mismas.
10. Apoyar a las demás dependencias de la Entidad, en la elaboración de estudios previos, formulación de los términos de referencia y pliegos de condiciones necesarios, de acuerdo con lo establecido en la ley.
11. Proyectar las respuestas a las observaciones, objeciones, reclamaciones, consultas y peticiones que involucren temas jurídico-contractuales de competencia del Grupo Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados de la Secretaría General.
12. Apoyar la preparación de los documentos necesarios para hacer efectivos los riesgos amparados por las garantías contractuales, cláusulas penales u otros mecanismos utilizados para garantizar el cumplimiento de los contratos.
13. Apoyar la preparación los informes solicitados por las dependencias de la Unidad, los cooperantes y/o por los organismos de control sobre asuntos relacionados con los temas contractuales.
14. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Contratación Estatal.
3. Formulación y seguimiento a proyectos.
4. Sistema de Gestión de Calidad.
5. Control Interno.
6. Administración Pública.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Gestión documental.
9. Elaboración y presentación de informes.
10. Manejo de Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.

EXPERIENCIA

Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL - GRUPO GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y controlar el plan anual de adquisiciones con el fin de facilitar la proyección contractual, financiera y presupuestal de las necesidades de bienes, obras y servicios de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y participar en la elaboración del plan de desarrollo administrativo y los demás planes de acción a cargo de los procesos de la Secretaría General con el fin de introducir la mejora continua y el cumplimiento de las normas relacionadas con la gestión institucional.
2. Promover y coordinar la realización de estudios técnicos, presentar propuestas sobre la organización y desarrollo administrativo, simplificación, mejoramiento, modernización de trámites y procedimientos, y demás asuntos relacionados con la gestión.
3. Apoyar el proceso de elaboración, actualización y modificación del plan anual de adquisiciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Consolidar en el plan anual de adquisiciones, las prioridades de las necesidades de bienes, obras y servicios aprobados por la Unidad, asignar a las necesidades los valores y fuente de recursos.
5. Identificar las modalidades de selección objetiva de conformidad con las necesidades de contratación de la unidad, en conjunto con el Grupo Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados y del Grupo Gestión Económica y Financiera de la Secretaría General.
6. Presentar para aprobación el plan anual de adquisiciones de la Unidad Administrativa Especial

de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, a la instancia que corresponda.

7. Administrar y realizar el seguimiento al cumplimiento del plan de Adquisiciones y expedir las validaciones que lo soportan.

8. Servir de Cuentadante de la caja menor asignada al Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa de acuerdo con la normatividad interna, en concordancia con el Decreto número [2768](#) de 2012 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público o el que haga sus veces.

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

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Integrado de Gestión.

2. Sistema de Desarrollo Administrativo.

3. Modelos Estándar de Control Interno.

4. Gestión de Calidad.

5. Antitrámites.

6. Atención al Ciudadano.

7. Gobierno en Línea.

8. Normatividad en procesos de restitución de tierras.

9. Plan Nacional de Desarrollo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación resultados.	a -- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería profesional relacionada. Industrial y Afines.	Siete (7) meses de experiencia

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería experiencia profesional relacionada. Industrial y Afines.	Treinta y uno (31) meses de experiencia

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Siete (7) meses de experiencia Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería profesional relacionada. Industrial y Afines.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las labores relacionadas con aspectos jurídicos requeridos para la restitución de territorios de grupos étnicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las acciones necesarias para desarrollar los procesos de restitución de territorios de grupos étnicos, conforme a los Decretos números 4633 y 4635 de 2011, en coordinación con la Dirección jurídica de Restitución.
2. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, recursos, demandas y demás solicitudes o actuaciones en relación con la restitución de territorios de grupos étnicos.
3. Recibir información proveniente de las instituciones competentes, analizarla y sistematizarla con miras a elaborar los Estudios Preliminares.
4. Apoyar la formulación de criterios de focalización y las propuestas de macro y microfocalización para la restitución de territorios de grupos étnicos.
5. Recopilar la información suministrada a la Dirección General cuando esta lo requiera para brindar informes a la Corte Constitucional o a cualquier otra entidad judicial del orden nacional, en lo atinente a restitución de territorios de grupos étnicos.
6. Vigilar y monitorear el cumplimiento de todos los términos legales que rigen la actuación de la Dirección, informando a los empleados públicos encargados de cada acción de los tiempos máximos de actuación.
7. Colaborar en el acopio de la información que la Dirección entregue a la UAEARIV para el diseño, adopción y evaluación de los Planes Integrales de Reparaciones para grupos étnicos.
8. Apoyar las labores de seguimiento del cumplimiento de las medidas de restitución establecidas en los Planes Integrales de Reparaciones para grupos étnicos.
9. Apoyar todas las diligencias y trámites necesarios para la puesta en marcha, implementación y ejecución de la ruta étnica de que trata el artículo 150 del Decreto número 4633 de 2011 y la orden 5ª del Auto número 005 de 2009.
10. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Normatividad atinente a los grupos étnicos.
3. Gestión de territorios étnicos.
4. Manejo de sistemas de información.
5. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno.
6. Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía.	(7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho Treinta y uno (31) meses de y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones experiencia profesional Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; relacionada. Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho Siete (7) meses de y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones experiencia profesional Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; relacionada. Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN GRUPO DE SISTEMA DE REGISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el diseño, implementación, puesta en marcha y administración de los sistemas informáticos desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información y requeridos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Construir los componentes de software de los sistemas informáticos desarrollados conforme los lineamientos dados por la Oficina de Tecnologías de la Información.
2. Probar, depurar, implementar y mantener los componentes de software de los sistemas informáticos utilizados por la Oficina de Tecnologías de la Información.
3. Brindar soporte a los usuarios en los sistemas de información utilizados por la Unidad.

4. Tomar los correctivos necesarios en los sistemas de información en respuestas a los requerimientos e incidentes reportados por los usuarios.
5. Diseñar e implementar cruces de información con las bases de datos disponibles en la Oficina de Tecnologías de la Información.
6. Velar por la seguridad e integridad de los sistemas utilizados en la Unidad.
7. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Sistema de Gestión de Calidad.
3. Elaboración y presentación de informes.
4. Manejo de sistemas de Información.
5. Administración de bases de datos.
6. Conocimiento en ingeniería de software y programación.
7. Conocimiento en bases de datos relacionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Transparencia.		-- Credibilidad técnica.
-- Compromiso con la organización.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Dinamismo.
	-- Creatividad e innovación.	-- Trabajo bajo presión.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.	

-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.

-- Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; otras Ingenierías.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; otras Ingenierías.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la gestión de la oficina asesora de comunicaciones en el diseño, desarrollo y coordinación los eventos, de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad, y mediante la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de la disciplina.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar cronograma de actividades de divulgación de la oferta institucional.
2. Apoyar la coordinación de eventos que evidencien los avances de la política de restitución de tierras.
3. Apoyar el desarrollo y ejecución de las estrategias locales, regionales o nacionales en materia audiovisual.
4. Establecer creativamente estrategias de comunicación que mediante el uso de material visual o audiovisual contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.
5. Apoyar la identificación, diseño y producción audiovisual de materiales comunicativos y didácticos de varios géneros dirigidos a comunidades y entidades, para la apropiación e institucionalización de los procesos de restitución.
6. Contribuir en la elaboración de videos materiales y estrategias comunicativas, que puedan incorporarse a la página Web de la Unidad.
7. Apoyar la realización del Programa Institucional de la Unidad, en el canal Institucional público.
8. Realizar seguimiento a las cifras que revelan avances de la restitución de tierras.
9. Apoyo logístico y presencial en las ferias que requieran participación de la Unidad
10. Crear consolidar y actualizar de bases de datos de periodistas a nivel nacional y regional.
11. Contribuir al seguimiento de la aplicación de los Protocolos de comunicaciones elaborado para el proyecto.
12. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.

2. Formulación y seguimiento a proyectos.
3. Sistema de Gestión de Calidad.
4. Control Interno.
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Gestión Documental.
7. Elaboración y presentación de informes.
8. Manejo de Sistemas de Información.
9. Manejo de comunicación audiovisual.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.

EXPERIENCIA

Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIONES TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Territorial al desarrollo, coordinación evaluación, monitoreo y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos propios de la entidad, de conformidad con los parámetros establecidos por la ley y la Oficina Asesora de Planeación, que procuren el avance y consolidación de la misión de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de planeación estratégica anual de actividades y el levantamiento de procesos de la Territorial en coordinación con las Direcciones Técnicas, Oficinas Asesoras.
2. Socializar todo el diseño e implementación de estrategias de monitoreo, evaluación y seguimiento de los planes estratégicos, operativos y de acción que midan la gestión y aseguren el adecuado funcionamiento de la territorial.
3. Apoyar la ejecución de los planes, programas, proyectos, actividades relacionadas con el diseño, actualización y seguimiento del sistema de gestión de calidad aplicable a la Territorial.
4. Elaborar y presentar de informes de monitoreo, evaluación y seguimiento de los planes estratégicos según directrices fijadas por nivel central o por los entes internos de control.
5. Mantener y socializar Procesos documentados y actualizados.
6. Atender las visitas y requerimientos de los entes de control internos y externos.
7. Apoyar a las dependencias competentes la formulación, implementación y seguimiento de las acciones necesarias para consolidar el sistema de gestión de calidad al interior de la Territorial.

8. Apoyar en coordinación con la oficina de Tecnologías de la Información el desarrollo de mecanismos de seguimiento y evaluación del sistema de gestión de calidad de la Territorial.
9. Apoyar la documentación, actualización y prueba de procesos que alimentan el sistema de gestión de calidad de la Territorial.
10. Apoyar la coordinación de acciones relacionadas con la producción de manuales, formatos, y demás actividades derivadas del mantenimiento del sistema de gestión de la calidad.
11. Apoyar la actualización del manual de procesos de la Unidad, en conjunto con las dependencias responsables y apoyar la documentación y mejoramiento continuo del mismo.
12. Apoyar el desarrollo de actividades del área administrativa que le sean encomendadas.
13. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Formulación y seguimiento a proyectos.
3. Sistema de Gestión de Calidad.
4. Fiducia.
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Gestión Documental.
7. Elaboración y presentación de informes.
8. Manejo de Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración; Contaduría Pública.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Treinta y uno (31) meses de Derecho y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones experiencia profesional Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; relacionada. Administración; Contaduría Pública.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Siete (7) meses de experiencia Derecho y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones profesional relacionada. Internacionales; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración; Contaduría Pública.

Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación	del Profesional Universitario
Empleo	
Código	2044
Grado	08
No de Cargos	Cincuenta y uno (51)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones de revisión, registro, control y evaluación de la información y de los documentos necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones, planes, programas y actividades de la Subdirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones que soporten la interacción entre las diferentes dependencias misionales de la Unidad y demás entidades competentes.

2. Apoyar a la subdirección en la adopción, por parte de las direcciones territoriales, de las estrategias diseñadas desde el nivel central, relativas a la gestión del proceso de restitución y a la articulación interinstitucional en el nivel regional, conforme a las políticas y planes internos de la Unidad.
3. Ejecutar acciones que soporten la coordinación entre la Unidad y el Departamento para la Prosperidad Social y la Unidad de Atención y Reparación a Víctimas, según los lineamientos del Subdirector.
4. Llevar a cabo las actividades de soporte técnico y operativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la subdirección, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadísticos de acuerdo con las instrucciones que se impartan sobre el particular.
6. Compilar, sistematizar y analizar información de las direcciones misionales y territoriales de acuerdo con las instrucciones de la Subdirección.
7. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Formulación y seguimiento a proyectos.
3. Sistema de Gestión de Calidad.
4. Administración Pública.
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Elaboración y presentación de informes.
7. Manejo de Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las acciones tendientes a la prevención, protección y seguridad de personas, instalaciones, procesos de la Unidad y zonas donde se llevará a cabo la restitución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar los insumos para que el coordinador del grupo asesore al Director General en la formulación y ejecución de los planes y programas de la Unidad.
2. Dar insumos para establecer los lineamientos para la participación de la Unidad en las Instancias de coordinación de seguridad, creadas por el Gobierno nacional, para la implementación gradual y progresiva del Registro.
3. Asistir al coordinador en las instancias de coordinación creadas para establecer las condiciones de seguridad para la implementación gradual y progresiva del Registro.
4. Dar insumos para apoyar a las Direcciones Territoriales en la adopción de las medidas correspondientes en relación con los presuntos riesgos y amenazas conocidos por la Unidad.

5. Sistematizar la información cualitativa en una base de datos que permita geo referenciarla.
6. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Sistema de Gestión de Calidad.
3. Control Interno.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Elaboración y presentación de informes.
6. Manejo de sistemas de Información geográfica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Veintiún (21) meses de Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Civil experiencia profesional y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO FONDO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo a la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades propias del grupo del Fondo, de acuerdo con la normatividad vigente y el direccionamiento estratégico de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de los informes que den cuenta de los alcances y las acciones desarrolladas para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el Fondo de la Unidad para el Programa de Alivio de Pasivos.
2. Llevar el control del inventario de los acuerdos adoptados por los Concejos Municipales para el alivio predial.
3. Apoyar el trabajo adelantado en los territorios con las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios a fin de identificar los pasivos por este concepto.
4. Verificar y validar los formatos de autorización de consulta ante las centrales de riegos de información del sector financiero.
5. Realizar las consultas ante las centrales de información de riesgos del sector financiero.
6. Solicitar ante los acreedores la información de los pasivos identificados en la etapa de consulta.
7. Controlar y efectuar el seguimiento de las respuestas dadas por los acreedores en la etapa de consulta y de oferta y negociación de pasivos.
8. Administrar el inventario de las resoluciones elaboradas para la aplicación del Programa de Alivio de Pasivos.
9. Aplicar los procedimientos definidos para el Programa de Alivio de Pasivos, según lo establecido en el Acuerdo número 09 de 2013 y en el mapa de procesos de la Unidad.
10. Apoyar al coordinador del grupo Fondo en la ejecución del programa de alivio de pasivos.
11. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre el proceso de restitución de tierras, particularmente sobre alivio de pasivos.
2. Seguimiento a procesos.
3. Manejo del Sistema de Indicadores de Gestión.
4. Paquete Office (Excel, Word y Power Point).
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Gestión Documental.
7. Elaboración y presentación de informes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Transparencia.		-- Credibilidad técnica.
-- Compromiso con la organización.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Dinamismo.
	-- Creatividad e innovación.	-- Trabajo bajo presión.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.	

-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.

-- Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Veintiún (21) meses de Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Civil y experiencia profesional Afines; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones relacionada. Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL - GRUPO GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y desarrollar con el equipo de trabajo las labores archivísticas que permitan identificar, implementar y mantener los procesos y procedimientos del Programa de Gestión Documental Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar todos los procesos y procedimientos relacionados con la implementación y administración del Programa de Gestión Documental de la Unidad.
2. Llevar a cabo la recepción, distribución, organización, clasificación, digitación y custodia de los documentos que conforman los expedientes.
3. Brindar asesoría a los empleados públicos de la Unidad, para implementar los procesos y procedimientos de administración documental de acuerdo los parámetros establecidos para ellos.
4. Velar por la custodia y administración de los documentos, implementando mecanismos de control de préstamos y devolución de los mismos.
5. Propiciar una organización archivística que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta.
6. Velar porque se haga la adecuada aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención, atendiendo los criterios establecidos por la Institución a nivel nacional.
7. Guardar absoluta reserva y confidencialidad en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proyecto y de la Entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del contrato. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
8. Mantener actualizado los sistemas que se implementen para garantizar el funcionamiento adecuado del Sistema de Gestión Documental.
9. Participar en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos.
10. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y

Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.

2. Sistema de Gestión de Calidad.

3. Control Interno.

4. Auditorías.

5. Plan Nacional de Desarrollo.

6. Manejo de Sistemas de Información.

7. Conocimientos teóricos y prácticos certificados en la automatización de Sistemas de Gestión Documental y archivos de Entidades Públicas y Privadas.

8. Conocimiento de la legislación nacional e internacional sobre producción, gestión y acceso a la documentación; así como sobre procedimiento administrativo común y legislación relacionada con el contenido de la documentación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Veintiún (21) meses de experiencia Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN GRUPO DE GESTIÓN DE REGISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la estrategia de intervención, participación y actuación de la Unidad en los procesos administrativos de Registro y judiciales de restitución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, documentar y conformar los expedientes, referentes a los procesos de restitución o formalización de tierras abandonadas o despojadas que le sean asignados, iniciados a petición de parte o de oficio, siguiendo las directrices de la Dirección Jurídica.
2. Realizar por solicitud de la Dirección Jurídica, todas las actuaciones y actos administrativos que por competencia le correspondan a la entidad, dentro del proceso administrativo de ingreso al registro de tierras Despojadas conforme a las etapas y el procedimiento consignado en el Decreto número 4829 de 2011.
3. Realizar por solicitud de la Dirección Jurídica, todas las actuaciones procesales que por competencia le correspondan a la entidad dentro de los procesos judiciales de restitución y formalización.
4. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo: -- Liderazgo de Grupos de Trabajo. -- Toma de decisiones.	-- Trabajo bajo presión. -- Habilidad para evitar la expresión emocional.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	de Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN CATASTRAL Y ANÁLISIS TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la dirección técnica mediante el desarrollo de actividades orientadas a la actualización del componente espacial del sistema de información, búsqueda, análisis y validación de información y la asistencia y participación en procesos de recolección de información que desarrollen las unidades territoriales de la unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos de actualización del componente geográfico del sistema de información

para la restitución.

2. Apoyar los procesos de identificación de derechos de las víctimas y que han sido determinadas o pertenecientes a zonas de micro focalización.

3. Apoyar y orientar a las demás direcciones de la unidad en asuntos relacionados con la información espacial de áreas y predios objeto de la restitución.

4. Generar los reportes de acceso y consulta de información espacial del sistema de acuerdo a los niveles de accesibilidad del sistema establecido por la dirección e informar y direccionar solicitudes o cambios en el mismo.

5. Realizar el control de calidad para el cumplimiento de los procesos establecidos para el logro de la individualización de las solicitudes de ingreso al Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas.

6. Apoyar en la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados.

7. Apoyar en la elaboración de los mecanismos de vigilancia y control de calidad de los procesos de georreferenciación y por otros medios, desarrollados en las direcciones territoriales con fines de individualización de derechos solicitados en restitución.

8. Elaborar y apoyar los procesos de individualización de derechos mediante el proceso de georreferenciación y otros medios que permitan la identificación y delimitación espacial de los predios objeto de la restitución.

9. Apoyar y orientar a las direcciones territoriales en la aplicación de parámetros, requerimientos y metodologías para la elaboración de procesos de georreferenciación.

10. Apoyar el proceso de generación de salidas graficas análogas y digitales de información producto de las actividades de individualización de predios objeto de restitución.

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

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.

2. Formulación y seguimiento a proyectos.

3. Sistema de Gestión de Calidad.

4. Control Interno.

5. Administración Pública.

6. Contratación Estatal.

7. Auditorías.

8. Plan Nacional de Desarrollo.
9. Elaboración y presentación de informes.
10. Manejo de Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geografía, Historia.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las labores requeridas para la restitución de territorios de grupos étnicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las acciones necesarias para desarrollar los procesos de restitución de territorios de grupos étnicos, conforme a los Decretos números 4633 y 4635 de 2011, en coordinación con la Dirección jurídica de Restitución.

2. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, recursos, demandas y demás solicitudes o actuaciones en relación con la restitución de territorios de grupos étnicos.
3. Recibir información proveniente de las instituciones competentes, y sistematizarla con miras a elaborar los Estudios Preliminares.
4. Recopilar la información suministrada a la Dirección General cuando esta lo requiera para brindar informes a la Corte Constitucional o a cualquier otra entidad judicial del orden nacional, en lo atinente a restitución de territorios de grupos étnicos.
5. Apoyar las labores de seguimiento del cumplimiento de las medidas de restitución establecidas en los Planes Integrales de Reparaciones para Grupos Étnicos.
6. Apoyar todas las diligencias y trámites necesarios para la puesta en marcha, implementación y ejecución de la ruta étnica de que trata el artículo 150 del Decreto número 4633 de 2011 y la orden 5ª del Auto número 005 de 2009.
7. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Normatividad atinente a los grupos étnicos.
3. Gestión de territorios étnicos.
4. Manejo de Sistemas de Información.
5. Manejo de Sistemas de Gestión de Calidad y de Control Interno.
6. Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Agronomía; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Economía.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el diseño y seguimiento de proyectos, estrategias, herramientas, planes de formación, capacitación y participación, orientados a garantizar la inclusión del enfoque diferencial (género, edad, orientación sexual y condición de discapacidad) de manera que se efectivice la atención preferencial y prioritaria a los sujetos de especial protección, en el marco de la implementación de la Ley de Tierras.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y colaborar en los temas y procesos propios de la incorporación del Enfoque Diferencial, en articulación con las diferentes dependencias y programas de la unidad, las

instituciones de orden nacional, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección General y la Dirección Social, con el fin de garantizar su aplicación en la política de restitución de tierras.

2. Contribuir y aportar en la elaboración de protocolos de actuación, metodologías de intervención y herramientas de formación y capacitación, que permitan a la Unidad incluir el enfoque diferencial (género, edad, orientación sexual y condición de discapacidad) en todas sus actuaciones y procedimientos.
3. Participar y apoyar en las gestiones con las entidades competentes, organizaciones de víctimas y las organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de estrategias, planes, programas y proyectos que garanticen la participación preferente y prioritaria de los sujetos de especial protección constitucional (género, edad, orientación sexual y condición de discapacidad), especialmente mujeres, niños, niñas y adolescentes huérfanos.
4. Colaborar y ayudar en el acompañamiento a las Direcciones Territoriales en la implementación, seguimiento y evaluación de acciones y procesos encaminados a garantizar la inclusión del enfoque diferencial (género, edad, orientación sexual y condición de discapacidad) de manera que se efectivice la atención preferencial y prioritaria a los sujetos de especial protección, en el marco de la implementación de la Ley de Tierras.
5. Apoyar la ejecución del Programa Especial para Garantizar el Acceso de las Mujeres a los procedimientos contemplados para la restitución.
6. Apoyar a la dirección social, en la recepción y seguimiento oportuno de las respuestas a los derechos de petición, así como a las consultas de particulares, entidades públicas o privadas, en materia de enfoque diferencial.
7. Acompañar la ejecución del proceso de divulgación, capacitación y orientación dirigido a las comunidades y organizaciones de víctimas sobre los mecanismos y derechos al proceso de restitución de tierras con enfoque diferencial.
8. Colaborar y apoyar en la consolidación de informes a nivel nacional respecto de los resultados de la aplicación de las medidas, metodologías y acciones desarrolladas por las Direcciones Territoriales en función de la implementación del enfoque diferencial en la política de restitución de tierras.
9. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Normatividad en Derechos Humanos y DIH.
3. Políticas y programas desde un enfoque diferencial.

4. Procesos sociales, encaminados a garantizar el trato preferencial a sujetos de especial protección constitucional.

5. Formulación y seguimiento a proyectos.

6. Administración Pública.

7. Diseño de indicadores.

8. Gestión Documental.

9. Elaboración y presentación de informes.

10. Manejo de Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el diseño, ejecución y evaluación de procesos, estrategias, planes de formación y capacitación, orientados a desarrollar capacidades sociales e institucionales para la implementación de la política de Restitución de Tierras.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar elementos jurídicos y conceptuales orientados a garantizar la capacitación y formación de víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, empleados públicos de instituciones y demás actores sociales, en la política de restitución de tierras.
2. Apoyar el diseño, ejecución y evaluación de estrategias, protocolos de actuación, herramientas conceptuales y metodológicas de formación y capacitación con las organizaciones de las víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, empleados públicos de instituciones y demás actores, orientadas al desarrollo de capacidades para la realización de sus derechos en el marco de los procesos de restitución de tierras.
3. Apoyar el diseño e implementación del plan nacional de capacitación y formación a víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, empleados públicos de instituciones y demás actores sociales, en la política de restitución de tierras.
4. Apoyar a las Direcciones Territoriales en la implementación de los procesos encaminados a la formación y capacitación de víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, empleados públicos de instituciones y demás actores sociales, en la política de restitución de tierras.
5. Documentar las mejores prácticas, lecciones aprendidas y ajustes propuestos para la mejor ejecución de las funciones relacionadas con su cargo.
6. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Normatividad en Derechos Humanos y DIH.
3. Procesos de capacitación y formación a diferentes tipo de poblaciones.
4. Procesos sociales encaminados a garantizar la realización de los derechos de las víctimas y/o poblaciones vulnerables.
5. Administración Pública.
6. Planeación estratégica.
7. Manejo de paquete básico de informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la gestión de la oficina asesora de comunicaciones en la implementación de una estrategia multimedia, así como realizar cobertura de eventos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Alimentar con la información oportuna y suficiente la página Web de la Unidad que permita la diligencia, oportunidad y actualización de la información.
2. Hacer seguimiento a las redes sociales para determinar el manejo de la opinión pública alrededor de la Unidad y del proceso de Restitución.
3. Apoyar la tarea de difusión a través de las redes sociales, la información de acuerdo con la política de comunicaciones de la Unidad.
4. Apoyar en la implementación del sistema de comunicaciones internas y el desarrollo de los contenidos de la intranet y la Web, de manera eficiente, en coordinación con las dependencias de la Unidad.

5. Efectuar la divulgación permanente de las políticas y las campañas de promoción de restitución, formalización y retorno sostenible a la tierra, hacia el público en general y hacia las víctimas en particular a través de la página Web de la Entidad.

6. Realizar cobertura de eventos.

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

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.

2. Formulación y seguimiento a proyectos.

3. Sistema de Gestión de Calidad.

4. Elaboración y presentación de informes.

5. Manejo de Sistemas de Información.

6. Manejo de Redes Sociales y páginas Web.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Artes Plásticas, Visuales y Afines.

EXPERIENCIA

(21) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión del área en el diseño, formulación, evaluación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos propios de la entidad, así como, la elaboración de estudios técnicos orientados a la planeación, de conformidad con los parámetros establecidos por la ley, que procuren el avance y consolidación de la misión de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los estudios requeridos que permitan determinar y formular las políticas y estrategias a corto, mediano y largo plazo.
2. Asistir las actividades que soporten la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto, la programación y ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos de la Unidad.
3. Apoyar la elaboración los planes operativos, planes de acción y demás instrumentos de planeación que se requieran para garantizar la adecuada formulación e implementación de las funciones de la Unidad.
4. Apoyar el desarrollo de las estrategias de monitoreo, evaluación y seguimiento de los planes estratégicos, operativos y de acción que midan la gestión de las dependencias y aseguren el adecuado funcionamiento de la entidad.
5. Apoyar a las dependencias de la Unidad en la formulación, estructuración y seguimiento de los planes, programas y proyectos.
6. Apoyar la provisión de datos, información e indicadores dentro de los sistemas de internos y externos de monitoreo, seguimiento y evaluación.
7. Apoyar la elaboración de informes de seguimiento, y evaluación de la gestión de la entidad respecto de los planes, programas y proyectos que se formulan e implementan.
8. Apoyar la elaboración de estudios técnicos, costo-beneficio, factibilidad e impacto que soporten la toma de decisiones al interior de la Unidad.
9. Apoyar la elaboración de indicadores de resultado y gestión que mida el grado de efectividad y eficiencia al interior de las dependencias.
10. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y

Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.

2. Formulación y seguimiento a proyectos.

3. Sistema de Gestión de Calidad.

4. Control Interno.

5. Administración Pública.

6. Contratación Estatal.

7. Auditorías.

8. Plan Nacional de Desarrollo.

9. Elaboración y presentación de informes.

10. Manejo de Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Veintiún (21) meses de Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, experiencia profesional Estadísticas y Afines; Administración. relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIONES TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente el diseño, implementación, puesta en marcha y administración de los sistemas informáticos desarrollados por la Dirección Territorial y requeridos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Construir los componentes de software de los sistemas informáticos desarrollados conforme a los lineamientos dados por la Oficina de Tecnologías de la Información.
2. Brindar soporte a los usuarios en los sistemas de información utilizados por la Dirección Territorial.
3. Tornar los correctivos necesarios en los sistemas de información en respuestas a los requerimientos e incidentes reportados por los usuarios.
4. Brindar soporte en los problemas que se presenten en las redes de sistemas y dar aviso oportuno a los encargados del mantenimiento para hacer los arreglos necesarios y orientar a los usuarios sobre el manejo y operación de aplicaciones, equipos terminales y computadores.
5. Velar por la seguridad e integridad de los sistemas utilizados en la Unidad.
6. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Sistema de Gestión de Calidad.
3. Elaboración y presentación de informes.
4. Manejo de Sistemas de Información.
5. Administración de bases de datos.

6. Conocimiento en ingeniería de software y programación.

7. Conocimiento en bases de datos relacionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo: -- Liderazgo de Grupos de Trabajo. -- Toma de decisiones.	-- Trabajo bajo presión. -- Habilidad para evitar la expresión emocional.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIONES TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y desarrollar con el equipo de trabajo las labores archivísticas que permitan identificar, implementar y mantener los procesos y procedimientos del Programa de Gestión Documental Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar todos los procesos y procedimientos relacionados con la implementación y administración del Programa de Gestión Documental de la Unidad.
2. Llevar a cabo la recepción, distribución, organización, clasificación, digitación y custodia de

los documentos que conforman los expedientes.

3. Brindar asesoría a los empleados públicos de la Unidad, para implementar los procesos y procedimientos de administración documental de acuerdo los parámetros establecidos para ellos.

4. Velar por la custodia y administración de los documentos, implementando mecanismos de control de préstamos y devolución de los mismos.

5. Propiciar una organización archivística que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta.

6. Velar porque se haga la adecuada aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención, atendiendo los criterios establecidos por la Institución a nivel nacional.

7. Guardar absoluta reserva y confidencialidad en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proyecto y de la Entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del contrato. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

8. Mantener actualizado los sistemas que se implementen para garantizar el funcionamiento adecuado del Sistema de Gestión Documental.

9. Participar en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos.

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

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.

2. Sistema de Gestión de Calidad.

3. Control Interno.

4. Auditorías.

5. Plan Nacional de Desarrollo.

6. Manejo de sistemas de Información.

7. Conocimientos teóricos y prácticos certificados en la automatización de sistemas de Gestión Documental y archivos de Entidades Públicas y Privadas.

8. Conocimiento de la legislación nacional e internacional sobre reproducción, gestión y acceso a la documentación; así como sobre procedimiento administrativo común y legislación relacionada con el contenido de la documentación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIONES TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos, que permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas ante el Grupo de Gestión Económica y Financiera de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, organizar, revisar y custodiar los documentos para trámites financieros.
2. Tramitar a nivel regional la documentación pertinente para el ejercicio de las funciones de la dependencia.
3. Revisar previamente los documentos soportes que acompañen a cada una de las solicitudes que se deban tramitar al interior del Grupo de Gestión Económica y Financiera y contable.
4. Recibir y dar trámite a las solicitudes de viáticos ante el nivel central, en cuanto a la consecución de tiquetes aéreos, pago de gastos de viaje, legalizaciones y demás trámites requeridos para garantizar que los empleados públicos de la Unidad de Restitución que lo requieran, atiendan sus respectivas comisiones de trabajo.

5. Elaborar informes por asignación interna, de las solicitudes radicadas para todos los trámites al interior del área.
6. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Formulación y seguimiento a proyectos.
3. Sistema de Gestión de Calidad.
4. Control Interno.
5. Administración Pública.
6. Ley de Presupuesto.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Elaboración y presentación de informes.
9. Manejo de Sistemas de Información.
10. Administración de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Transparencia.		-- Credibilidad técnica.
-- Compromiso con la organización.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Dinamismo.
	-- Creatividad e innovación.	-- Trabajo bajo presión.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.	

Trabajo:

-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.

-- Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía.

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIONES TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la Gestión de Talento Humano a nivel regional ejecutando las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, capacitación, salud ocupacional y demás asuntos laborales de conformidad a los lineamientos establecidos por la Secretaría General de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos de selección y vinculación de personal bajo los lineamientos técnicos de la Secretaría General.
2. Apoyar la aplicación del sistema de evaluación de desempeño laboral del personal de la Unidad, de acuerdo a los lineamientos dados por la Secretaría General con las disposiciones vigentes sobre la materia.
3. Recopilar datos para elaborar estadísticas y demás información que se origine en la planta de personal de la Unidad.
4. Aplicar los programas de inducción, reinducción, bienestar social y capacitación, salud ocupacional y riesgos profesionales de acuerdo con las instrucciones de la Secretaría General.
5. Apoyar el trámite y legalización de los asuntos relacionados con las solicitudes de comisiones, viáticos, expedición de tiquetes y demás asuntos relacionados a los gastos de viaje así como lo correspondiente a la liquidación de nómina.
6. Tramitar las afiliaciones de personal al sistema de seguridad social y demás trámites relacionados.
7. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en administración de personal.
2. Normatividad sobre restitución de tierras.
3. Derecho Administrativo.
4. Normas sobre Carrera Administrativa.
5. Plan Nacional de Capacitación.
6. Salud Ocupacional, Riesgos Profesionales y Seguridad Social.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Psicología; Derecho y Afines, Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIONES TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la estrategia de intervención, participación y actuación de la Unidad en los procesos administrativos de Registro y judiciales de restitución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el estudio, la documentación y conformación de los expedientes, referentes a los procesos de restitución o formalización de tierras abandonadas o despojadas que le sean asignados, iniciados a petición de parte o de oficio, siguiendo las directrices de la Dirección Territorial.
2. Apoyar por solicitud de la Dirección Territorial, la proyección de actos administrativos que por competencia le correspondan a la entidad dentro del proceso administrativo de ingreso al registro de tierras Despojadas conforme a las etapas y el procedimiento consignado en el Decreto número 4829 de 2011.
3. Preparar por solicitud de la Dirección Territorial, la demanda de restitución y todas las actuaciones procesales que por competencia le correspondan a la entidad dentro de los procesos judiciales de restitución y formalización.
4. Ejecutar, con sus conocimientos, las actividades, acciones y tareas que correspondan a la dirección, siguiendo las políticas de operación definidas.
5. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Normatividad en Derecho Público.
3. Normatividad en Derecho Civil y Agrario.
4. Formulación y seguimiento a proyectos.
5. Manejo de Sistemas de Gestión de Calidad y de Control Interno.
6. Administración Pública.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Diseño de indicadores.
9. Manejo de Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
No de Cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Unidad en el diseño, formulación, desarrollo y seguimiento del Sistema de Gestión

de control Interno de conformidad a los parámetros establecidos por la ley para este fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño de los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del sistema de control interno de la Unidad, su desarrollo, efectividad, sostenimiento y mejoramiento continuo.
2. Asesorar y apoyar a todas las dependencias en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno, sus métodos, procedimientos y realizar seguimientos sobre el adecuado funcionamiento del mismo.
3. Apoyar la verificación de los controles definidos para los procesos y actividades de la Unidad.
4. Aplicar el control de gestión y apoyar la interpretación de resultados, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación.
5. Apoyar la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Unidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
6. Proponer los métodos y capacitaciones requeridas para fomentar en toda la organización una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
7. Apoyar la evaluación y aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Unidad correspondiente.
8. Apoyar la verificación de la implementación de las medidas respectivas recomendadas y la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno nacional sobre la lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.
9. Apoyar la realización de evaluaciones independientes y pertinentes sobre la ejecución del Plan de acción, el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
10. Apoyar la elaboración del informe pormenorizado del estado del control interno de la Unidad y gestionar su publicación cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad.
11. Apoyar la elaboración de informes para presentar el reporte al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como a los Organismos de Control, sobre los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.
12. Apoyar en la elaboración de los informes previstos en la ley, normas con fuerza de ley y los solicitados por el Presidente de la República, los organismos de control, la Contaduría General de la Nación y el Consejo Asesor del Gobierno nacional en materia de Control Interno.
13. Fomentar la cultura de autocontrol, y establecer mecanismos para socializar y difundir metodologías que sobre riesgos y controles le corresponde implementar a la unidad.
14. Contribuir en la planeación, programación y ejecutar del programa de auditoria y adelantar

las auditorías internas y demás actividades establecidas en el plan de acción de la respectiva vigencia.

15. Elaborar los informes de ley que de acuerdo con el Plan de Acción le sean asignados y verificar que se estén implementando las recomendaciones efectuadas por la Oficina de Control Interno y demás organismos de control.

16. Apoyar en la elaboración y aplicación de metodologías para el seguimiento a los mapas de riesgos institucionales y mapas de riesgos de corrupción.

17. Apoyar en la evaluación del grado de avance en la implementación y del mejoramiento Continuo del Sistema Integrado de Gestión.

18. Realizar actividades de articulación, mantenimiento y mejora de la gestión documental, de acuerdo con la pirámide documental (manuales, procesos, planes, procedimientos, instructivos, especificaciones, fichas de seguridad, registros entre otros).

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

20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.

2. Formulación y seguimiento a proyectos.

3. Sistema de Gestión de Calidad.

4. Control Interno.

5. Administración Pública.

6. Auditorías.

7. Plan Nacional de Desarrollo.

8. Elaboración y presentación de informes.

9. Manejo de Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la gestión de la oficina asesora de comunicaciones en el diseño, desarrollo y coordinación las actividades audiovisuales de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad, y mediante la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de la disciplina.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño y ejecución del plan de prensa orientado a la divulgación de las acciones de la Unidad en los medios masivos de comunicación local, nacional e internacional.
2. Diseñar estrategias audiovisuales que contribuyan con la difusión de material pedagógico sobre la restitución, así como material informativo.
3. Acompañar la producción y publicación de las piezas audiovisuales ordenadas por los jueces especializados en restitución.

4. Elaboración e incorporación en la página Web videos y materiales audiovisuales.
5. Apoyar la preproducción de los programas Institucionales de la Unidad, en el canal Institucional público.
6. Realizar cobertura periodística de los eventos de la Unidad de restitución.
7. Apoyar la realización de eventos nacionales y regionales.
8. Apoyar la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Unidad en las labores de sistematización y seguimiento a la distribución de materiales comunicativos.
9. Apoyar la labor de seguimiento a la aplicación del Protocolo de Comunicaciones elaborado por la oficina asesora de comunicaciones.
10. Hacer seguimiento permanente a las noticias y publicaciones sobre la Restitución en el país en coordinación con el Centro de Documentación de la Unidad.
11. Colaborar en lo de su competencia para el cumplimiento de la producción de materiales requeridos por la Unidad.
12. Apoyar la ejecución del Plan Estratégico de Comunicaciones y los comités de la Unidad tanto en la convocatoria como en la elaboración de actas y seguimiento a compromisos.
13. Realizar el cubrimiento periodístico de las labores de las oficinas regionales.
14. Redactar las noticias producidas tanto en lo regional como en lo nacional para ser publicadas en medios y en la Web.
15. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Formulación y seguimiento a proyectos.
3. Sistema de Gestión de Calidad.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Elaboración y presentación de informes.
6. Manejo de Sistemas de Información.
7. Manejo de los medios de comunicación y periodismo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Aprendizaje continuo.	-- Atención al detalle.
	-- Experticia profesional.	-- Adaptación.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo y colaboración.	-- Credibilidad técnica.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Dinamismo.
-- Compromiso con la organización.	Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:	-- Trabajo bajo presión.
	-- Liderazgo de Grupos de Trabajo.	-- Habilidad para evitar la expresión emocional.
	-- Toma de decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación Empleo	del Técnico
Código	3100
Grado	15
No de Cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos que permitan efectuar las gestiones

administrativas y operativas de la Secretaría General, facilitando el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y control en las plataformas de información a los actos y contratos para firmas de los ordenadores del gasto.
2. Realizar un monitoreo, seguimiento y acompañamiento a los comités a los cuales asiste la Secretaria General.
3. Verificar los requisitos de ingreso y salida de documentos al despacho de la Secretaria General de la Secretaria General y de toda la Unidad.
4. Adelantar los procesos de Gestión Documental llevándolos con Fundamento en la normatividad vigente de todos los archivos de la SG.
5. Monitorear los sistemas de información de la Unidad, articulando procesos y proponiendo oportunidades de mejora a los mismos.
6. Verificar y realizar seguimiento a las comunicaciones internas y externas de la Unidad Físicas y Electrónicas.
7. Realizar seguimiento a las Circulares y resoluciones expedidas por la Unidad en cuanto a su numeración, divulgación y publicación en los sistemas de Información de la Unidad.
8. Realizar seguimiento a las fechas y actividades del Despacho de la SG respecto de los diferentes planes y procesos en los que interviene la SG.
9. Realizar seguimiento a la notificación de los actos administrativos Proferidos por los ordenadores del gasto.
10. Acompañar a la Secretaria General en las audiencias propias de la primera instancia de Control Interno Disciplinario.
11. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Formulación y seguimiento a planes y proyectos.
3. Sistema de Gestión de Calidad.
4. Sistema de gestión documental.
5. Administración Pública.

6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Elaboración y presentación de informes.
8. Manejo de Sistemas de Información.
9. Administración de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Experticia técnica.	-- Habilidad para expresión de la dificultad de afrontamiento.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo.	-- Productividad.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Pensamiento conceptual.
-- Compromiso con la organización.		-- Dinamismo.
		-- Adaptación.
		-- Atención al detalle.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de los estudios formación tecnológica en Quince (15) meses de el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería experiencia relacionada o Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería laboral.

de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.

Diploma de Bachiller.

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o

Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad laboral.

de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.

Diploma de Bachiller.

No se requiere experiencia relacionada o laboral.

Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL - GRUPO GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter técnico o tecnológico, que permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas del Grupo Gestión de Talento y Desarrollo Humano, en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, organizar, revisar, tramitar y custodiar los documentos para trámites de Talento Humano.

2. Apoyar la planeación, programación, organización y ejecución de las actividades propias de

bienestar y capacitación.

3. Apoyar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de bienestar y capacitación.

4. Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con bienestar u capacitación.

5. Disponer y organizar el apoyo logístico y demás aspectos que se requieran para la celebración de reuniones y eventos programados por la dependencia.

6. Organizar, mantener actualizado el archivo de la dependencia correspondiente a bienestar y capacitación.

7. Hacer seguimiento, recopilar, organizar y revisar los formatos que se tienen establecidos para los procesos de bienestar y capacitación.

8. Realizar las tabulaciones pertinentes de los formatos de satisfacción frente a los procesos de bienestar y capacitación.

9. Realizar el diseño y seguimiento de las comunicaciones de bienestar y capacitación en los medios de divulgación interna, así como mantener actualizada la página Web y la intranet.

10. Diseñar y efectuar el diligenciamiento de los impresos del grupo de bienestar y capacitación, así como realizar la entrega de los mismos a quien corresponda.

11. Mantener organizado el inventario de materiales de bienestar y capacitación, así como elaborar las órdenes pertinentes para la solicitud de los mismos.

12. Apoyar el seguimiento a las actividades de bienestar y capacitación de las Direcciones Territoriales.

13. Revisar los documentos que se requieran a las territoriales para avance de los planes de acción de bienestar y capacitación.

14. Elaborar informes por asignación interna, de las solicitudes radicadas para todos los trámites al interior del área.

15. Presentar informes y estadísticas que se requieran dentro de los planes de bienestar y capacitación.

16. Apoyar cuando sea el caso en medios electrónicos, estudios, estadísticas, informes, cuadros, conceptos de proyectos o demás informes originados en el grupo de trabajo.

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

18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de personal.

2. Clima laboral y cultura organizacional.
3. Logística de eventos.
4. Sistemas de gestión de calidad.
5. Elaboración y presentación de informes.
6. Manejo de sistemas de Información.
7. Administración de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Experticia técnica.	-- Habilidad para expresión de la dificultad de afrontamiento.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo.	-- Productividad.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Pensamiento conceptual.
-- Compromiso con la organización.		-- Dinamismo.
		-- Adaptación.
		-- Atención al detalle.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el núcleo básico de Tres (3) meses de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; experiencia relacionada o Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, laboral. Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad Doce (12) meses de de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo experiencia relacionada o básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y laboral. Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de los estudios formación tecnológica en Quince (15) meses de el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería experiencia relacionada o Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería laboral.

de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.

Diploma de Bachiller.

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o

Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad laboral.

de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.

Diploma de Bachiller.

No se requiere experiencia relacionada o laboral.

Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL - GRUPO GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter técnico o tecnológico, que permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas del Grupo Gestión de Talento y Desarrollo Humano, en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las gestiones propias para ejecutar los trámites de pago de cuentas y comisiones de servicios ante el área financiera.

2. Elaborar informes por asignación interna, de las solicitudes radicadas para todos los trámites al interior del área.
3. Presentar informes y estadísticas de los resultados de los trámites adelantados.
4. Llevar el registro de las operaciones de la Caja Menor de Viáticos de la Unidad de acuerdo a los mecanismos establecidos en el SIIF y a la aplicación de la normativa vigente sobre la materia.
5. Apoyar y hacer seguimiento a los trámites relacionados con el pago correspondiente a las comisiones, viáticos, expedición de tiquetes y demás asuntos relacionados a los gatos de viaje.
6. Apoyar a las dependencias y territoriales en el buen manejo del aplicativo para solicitar, tramitar, legalizar las comisiones.
7. Apoyar la elaboración del estudio, justificación y trámite para la creación de la caja menor de viáticos.
8. Apoyar el seguimiento al cumplimiento del plan de adquisiciones y expedir las validaciones que lo soportan.
9. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de personal.
2. Estatuto tributario.
3. Plan Único de Cuentas de la Contaduría General de la Nación.
4. Sistemas de Gestión de Calidad.
5. Elaboración y presentación de informes.
6. Manejo de Sistemas de Información.
7. Administración de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Experticia técnica.	-- Habilidad para expresión de la dificultad de afrontamiento.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo.	-- Productividad.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Pensamiento conceptual.
-- Compromiso con la organización.		-- Dinamismo.
		-- Adaptación.
		-- Atención al detalle.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad Doce (12) meses de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios formación tecnológica en el Quince (15) meses núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y de Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, relacionada o Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; laboral. Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.	
Diploma de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de experiencia formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico de relacionada o conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; laboral. Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	No se requiere experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de relacionada o formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico de laboral. conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL - GRUPO GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Resguardar documentos, expedientes y demás documentación, información de interés para la Institución, ejecutando actividades de recepción, distribución, organización, digitación y custodia de documentos, de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión Documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y administrar toda la documentación relacionada con el área Administrativa de la Institución.
2. Registrar la documentación en el software de archivo.
3. Organizar y actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación

nueva de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin.

4. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o carpetas y/o documentos.

5. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas para ello.

6. Apoyar el levantamiento de inventarios.

7. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

8. Realizar cualquier otra tarea afín que se le sea asignada.

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

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y seguimiento a proyectos.

2. Elaboración y presentación de informes.

3. Manejo de sistemas de Información.

4. Administración de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Experticia técnica.	-- Habilidad para expresión de la dificultad de afrontamiento.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo.	-- Productividad.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Pensamiento conceptual.
-- Compromiso con la organización.		-- Dinamismo.
		-- Adaptación.
		-- Atención al detalle.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en el núcleo básico de Tres (3) meses de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; experiencia relacionada o Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, laboral.

Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad Doce (12) meses de de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo experiencia relacionada o básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y laboral.

Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de los estudios formación tecnológica en Quince (15) meses de el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería experiencia relacionada o Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería laboral.

de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.

Diploma de Bachiller.

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o

Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad laboral.

de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.

Diploma de Bachiller.

No se requiere experiencia relacionada o laboral.

Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería

de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL - GRUPO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter técnico o tecnológico, que permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas del Grupo Gestión Económica y Financiera, en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, organizar, revisar, tramitar y custodiar los documentos para trámites financieros.
2. Revisar previamente los documentos soportes que acompañen a cada una de las solicitudes que se deban tramitar al interior del Grupo de Gestión Económica y Financiera.
3. Registrar los datos de beneficiario cuenta en el sistema SIIF.
4. Elaborar informes por asignación interna, de las solicitudes radicadas para todos los trámites al interior del área.
5. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
2. Ley de Presupuesto.
3. Estatuto Tributario.
4. Plan Único de Cuentas de 1 Contaduría General de la Nación.
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Elaboración y presentación de informes.
7. Manejo de Sistemas de Información.
8. Administración de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Experticia técnica.	-- Habilidad para expresión de la dificultad de afrontamiento.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo.	-- Productividad.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Pensamiento conceptual.
-- Compromiso con la organización.		-- Dinamismo.
		-- Adaptación.
		-- Atención al detalle.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.	

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad Doce (12) meses de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de los estudios formación tecnológica en Quince (15) meses de el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería experiencia relacionada o Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería laboral.

de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.

Diploma de Bachiller.

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o

Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad laboral.

de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.

Diploma de Bachiller.

No se requiere experiencia relacionada o laboral.

Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter técnico o tecnológico, que soportados en la infraestructura, permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas de la Oficina de control interno de una manera eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Soportar técnicamente el diseño de los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del sistema de control interno de la Unidad, su desarrollo, efectividad, sostenimiento y mejoramiento continuo.

2. Brindar las herramientas e información requerida para la asesoría y apoyo a todas las dependencias en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.
3. Apoyar técnicamente y aportar las herramientas que faciliten la verificación de los controles definidos para los procesos y actividades de la Unidad.
4. Prestar la asistencia técnica orientada a la aplicación del sistema de control de gestión y que facilite la interpretación de resultados.
5. Prestar la asistencia técnica para facilitar la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Unidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
6. Suministrar las herramientas que faciliten la evaluación y aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Unidad.
7. Recolectar y suministrar la información y demás herramientas que faciliten la verificación de la implementación de las medidas respectivas recomendadas y la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno nacional sobre la lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.
8. Soportar técnicamente las evaluaciones independientes y pertinentes sobre la ejecución del Plan de acción, el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y las propuestas de las medidas preventivas y correctivas necesarias.
9. Brindar las herramientas e información requerida para la elaboración de los diferentes informes que debe presentar la Oficina de Control Interno.
10. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Formulación y seguimiento a proyectos.
3. Sistema de Gestión de Calidad.
4. Control Interno.
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Elaboración y presentación de informes.
7. Manejo de Sistemas de Información.
8. Administración de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Experticia técnica.	-- Habilidad para expresión de la dificultad de afrontamiento.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo.	-- Productividad.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Pensamiento conceptual.
-- Compromiso con la organización.		-- Dinamismo.
		-- Adaptación.
		-- Atención al detalle.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad Doce (12) meses de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de los estudios formación tecnológica en Quince (15) meses de el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería experiencia relacionada o Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería laboral.

de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.

Diploma de Bachiller.

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o

Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad laboral.

de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.

Diploma de Bachiller.

No se requiere experiencia relacionada o laboral.

Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - GRUPO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente el diseño, implementación, puesta en marcha y administración de los sistemas informáticos desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información y requeridos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Construir los componentes de software de los sistemas informáticos desarrollados conforme a los lineamientos dados por la Oficina de Tecnologías de la Información.
2. Brindar soporte a los usuarios en los sistemas de información utilizados por la Unidad.

3. Tomar los correctivos necesarios en los sistemas de información en respuestas a los requerimientos e incidentes reportados por los usuarios.
4. Brindar soporte en los problemas que se presenten en las redes de sistemas y dar aviso oportuno a los encargados del mantenimiento para hacer los arreglos necesarios y orientar a los usuarios sobre el manejo y operación de aplicaciones, equipos terminales y computadores.
5. Velar por la seguridad e integridad de los sistemas utilizados en la Unidad.
6. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Formulación y seguimiento a proyectos.
3. Sistema de Gestión de Calidad.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Gestión documental.
6. Manejo de Sistemas de Información.
7. Planeación Estratégica.
8. Herramientas de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Experticia técnica.	-- Habilidad para expresión de la dificultad de afrontamiento.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo.	-- Productividad.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Pensamiento conceptual.
-- Compromiso con la organización.		-- Dinamismo.
		-- Adaptación.
		-- Atención al detalle.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en el núcleo básico de Tres (3) meses de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; experiencia relacionada o Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, laboral.

Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad Doce (12) meses de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo experiencia relacionada o básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y laboral.

Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de los estudios formación tecnológica en Quince (15) meses de el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería experiencia relacionada o Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería laboral.

de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller.

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o

Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad laboral.

de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.

Diploma de Bachiller.

No se requiere experiencia relacionada o laboral.

Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería

Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación	del Técnico
Empleo	
Código	3100
Grado	12
No de Cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL - GRUPO GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los asuntos, procesos y procedimientos de carácter técnico o tecnológico que permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el normal funcionamiento de la Unidad conforme a las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores de tipo técnico, administrativo u operativo, de acuerdo con instrucciones recibidas, para que se acaten los métodos y procedimientos legalmente establecidos.
2. Organizar, custodiar, distribuir, recibir y dar entrada a los bienes de consumo y devolutivos en el espacio físico asignado en forma tal que se conozca el sitio de los elementos.
3. Recibir, codificar, plaquetear e ingresar bienes a bodega, previa confrontación de sus características, marcas, modelos, series, tamaños y cantidades, contra los soportes que ordenan o sustentan las operaciones de ingreso.
4. Organización y almacenamiento de los bienes o servicios que se adquirieran por parte de la Entidad. Además de proteger los elementos bajo su custodia contra hurto, daño o deterioro.
5. Entregar los elementos solicitados por las dependencias a tiempo y llevar las respectivas salidas de Almacén.

6. Archivar y conservar los formatos de entrada y salida de almacén, de tal forma que coincidan con la parte presupuestal en cuanto a los recursos asignados.
7. Apoyar la elaboración de los inventarios periódicos programados.
8. Apoyar la actualización del sistema de información de almacén e inventarios de tal forma que permita determinar la situación y ubicación de los bienes e inmuebles.
9. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de inventarios.
2. Manejo de Sistemas de Información.
3. Gestión Documental.
4. Elaboración y presentación de informes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Experticia técnica.	-- Habilidad para expresión de la dificultad de afrontamiento.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo.	-- Productividad.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Pensamiento conceptual.
-- Compromiso con la organización.		-- Dinamismo.
		-- Adaptación.
		-- Atención al detalle.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en el núcleo básico de Seis (6) meses de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; experiencia relacionada o Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, laboral.

Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad Tres (3) meses de de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo experiencia relacionada o básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y laboral.

Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de los estudios formación tecnológica en Dieciocho (18) meses de el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería experiencia relacionada o Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería laboral.

de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.

Diploma de Bachiller.

Quince (15) meses de experiencia relacionada o

Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad laboral.

de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL - GRUPO GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter técnico o tecnológico, que permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas del Grupo Gestión Económica y Financiera, en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento de las funciones de la Secretaria General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, organizar, revisar, tramitar y custodiar los documentos para trámites financieros.
2. Revisar previamente los documentos soportes que acompañen a cada una de las solicitudes que se deban tramitar al interior del Grupo de Gestión Económica y Financiera.
3. Registrar los datos de beneficiario cuenta en el sistema SIIF.
4. Elaborar informes por asignación interna, de las solicitudes radicadas para todos los trámites al interior del área.
5. Proyectar informes financieros de gestión.
6. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
2. Ley de Presupuesto.
3. Estatuto Tributario.
4. Plan Único de Cuentas de la Contaduría General de la Nación.
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Elaboración y presentación de informes.
7. Manejo de Sistemas de Información.
8. Administración de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Experticia técnica.	-- Habilidad para expresión de la dificultad de afrontamiento.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo.	-- Productividad.
	-- Creatividad e innovación.	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Transparencia.	-- Pensamiento conceptual.	
-- Compromiso con la organización.	-- Dinamismo.	
	-- Adaptación.	
	-- Atención al detalle.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el núcleo básico de Seis (6) meses de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; experiencia relacionada o Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, laboral. Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad Tres (3) meses de de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo experiencia relacionada o básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y laboral. Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de los estudios formación tecnológica en Dieciocho (18) meses de el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería experiencia relacionada o Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería laboral. de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.

Diploma de Bachiller.

Quince (15) meses de experiencia relacionada o

Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad laboral. de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación Empleo	del Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	12
No de Cargos	Diecinueve (19)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIONES TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Resguardar documentos, expedientes y demás documentación, información de interés para la Institución, ejecutando actividades de recepción, distribución, organización, digitación y custodia de documentos, de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión Documental de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y administrar toda La documentación relacionada con el área Administrativa de la

1. Institución.

2. Registrar la documentación en el software de archivo.

3. Actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin.

4. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o carpetas y/o documentos.

5. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas para ello.

6. Apoyar el levantamiento de inventarios.

7. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

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

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.

2. Formulación y seguimiento a proyectos.

3. Sistema de Gestión de Calidad.

4. Control Interno.

5. Administración Pública.

6. Plan Nacional de Desarrollo.

7. Gestión Documental.

8. Elaboración y presentación de informes.

9. Manejo de Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Experticia técnica.	-- Habilidad para expresión de la dificultad de afrontamiento.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo.	-- Productividad.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Pensamiento conceptual.
-- Compromiso con la organización.		-- Dinamismo.
		-- Adaptación.
		-- Atención al detalle.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el núcleo básico de Seis (6) meses de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; experiencia relacionada o Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, laboral. Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.	Tres (3) meses de de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo experiencia relacionada o básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y laboral. Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de los estudios formación tecnológica en Dieciocho (18) meses de el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería experiencia relacionada o Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería laboral. de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.

Diploma de Bachiller.

Quince (15) meses de experiencia relacionada o

Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad laboral. de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIONES TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los asuntos, procesos y procedimientos de carácter técnico o tecnológico que permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el normal funcionamiento de la Unidad conforme a las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, custodiar, distribuir, recibir y dar entrada a los bienes de consumo y devolutivos en el espacio físico asignado en forma tal que se conozca el sitio de los elementos.
2. Recibir, codificar, plaquetear e ingresar bienes a bodega, previa confrontación de sus características, marcas, modelos, series, tamaños y cantidades, contra los soportes que ordenan o sustentan las operaciones de ingreso.
3. Organización y almacenamiento de los bienes o servicios que se adquirieran por parte de la Unidad. Además de proteger los elementos bajo su custodia contra hurto, daño o deterioro.
4. Entregar los elementos solicitados por las dependencias a tiempo y llevar las respectivas salidas de Almacén.
5. Archivar y conservar los formatos de entrada y salida de almacén, de tal forma que coincidan con la parte presupuestal en cuanto a los recursos asignados.
6. Apoyar la elaboración de los inventarios periódicos programados.

7. Apoyar la actualización del sistema de información de almacén e inventarios de tal forma que permita determinar la situación y ubicación de los bienes e inmuebles.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.

2. Conocimientos técnicos en medición.

3. Manejo de equipos y vehículo.

4. Herramientas informáticas.

5. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Experticia técnica.	-- Habilidad para expresión de la dificultad de afrontamiento.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo.	-- Productividad.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Pensamiento conceptual.
-- Compromiso con la organización.		-- Dinamismo.
		-- Adaptación.
		-- Atención al detalle.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en el núcleo básico de Seis (6) meses de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; experiencia relacionada o Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, laboral.

Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad Tres (3) meses de de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo experiencia relacionada o básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y laboral.

Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de los estudios formación tecnológica en Dieciocho (18) meses de el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería experiencia relacionada o Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería laboral.

de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.

Diploma de Bachiller.

Quince (15) meses de experiencia relacionada o

Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad laboral.

de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación	del Topógrafo
Empleo	
Código	3136
Grado	10
No de Cargos	Veintidós (22)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIONES TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Territorial en desarrollo y la aplicación de metodologías y procesos orientados a la ubicación e individualización técnica de predios objeto de solicitudes de restitución así como la estructuración y análisis de resultados de la información elaborada orientada a la determinación e implementación gradual y progresiva del registro de tierras.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los lineamientos y orientaciones metodológicas establecidas por la Dirección Técnica de Análisis Territorial y la Dirección General, para el desarrollo de las actividades de ubicación espacial de los derechos reclamados por las víctimas.
2. Apoyar la ubicación e identificación preliminar de derechos de las víctimas en los procesos de solicitud de ingreso mediante el uso de herramientas establecidas por la Unidad, lectura de documentos y descripción de las víctimas.
3. Elaborar los planes en los periodos de tiempo que disponga la Unidad, en conjunto con los profesionales catastrales para el desarrollo de las actividades de campo para la individualización topográfica.
4. Realizar junto con los profesionales de la Dirección Territorial las actividades necesarias de comunicación y seguridad para el ingreso a campo para la ejecución de los planes de trabajo de topografía.
5. Desarrollar las actividades de individualización e identificación topográfica de derechos bajo los parámetros técnicos establecidos por la unidad.
6. Realizar las actividades de control de calidad a los trabajos de topografía.
7. Revisar y estructurar la información topográfica producto de los levantamientos elaborados, de acuerdo a los parámetros técnicos establecidos, con el fin de que sea ingresada al componente geográfico del Sistema de Información.
8. Validar con los resultados obtenidos en los proceso de topografía procedimientos técnicos para la caracterización de los predios en el marco del ordenamiento territorial, ambiental con

reglamentación especial de orden nacional o territorial, que establezcan condiciones que limiten su dominio o usufructo.

9. Participar, validar y ajustar los procesos de cartografía social y otros mecanismos que faciliten la ubicación y posterior individualización predial de los derechos reclamados por las víctimas.

10. Emitir los conceptos técnicos de estado y lectura de información técnica catastral o de resultados de ubicación e individualización y afectación, necesarios para la documentación de los casos cuando el proceso así la requiera.

11. Apoyar las funciones del Fondo mediante la revisión, visitas técnica de verificación, emisión de conceptos elaboración de informes de control y seguimiento de los bienes, según lo disponga la Coordinación del Fondo.

12. Generar y adecuar la estructura de la información de los levantamientos topográficos para el traslado de esta a los catastros, en el marco de desarrollo de actividades de conservación catastral.

13. Generar información digital y análoga producto de las actividades de individualización topográfica necesaria para adelantar los procesos de documentación.

14. Participar en la ejecución, seguimiento y actualización de las políticas de seguridad de la información espacial de la Unidad.

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

16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.

2. Formulación y seguimiento a proyectos.

3. Sistema de Gestión de Calidad.

4. Topografía.

5. Sistemas de información geográfica.

6. Control Interno.

7. Plan Nacional de Desarrollo.

8. Elaboración y presentación de informes.

9. Manejo de Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Experticia técnica.	-- Habilidad para expresión de la dificultad de afrontamiento.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo.	-- Productividad.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Pensamiento conceptual.
-- Compromiso con la organización.		-- Dinamismo.
		-- Adaptación.
		-- Atención al detalle.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia.	No requiere experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en el núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en el núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación	del Topógrafo
Empleo	
Código	3136
Grado	08
No de Cargos	Veintidós (22)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIONES TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Territorial en desarrollo y la aplicación de metodologías y procesos orientados a la ubicación e individualización técnica de predios objeto de solicitudes de restitución así como la estructuración y análisis de resultados de la información elaborada orientada a la determinación e implementación gradual y progresiva del registro de tierras.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los lineamientos y orientaciones metodológicas establecidas por la Dirección Técnica de Análisis Territorial y la Dirección General, para el desarrollo de las actividades de ubicación espacial de los derechos reclamados por las víctimas.
2. Apoyar la ubicación e identificación preliminar de derechos de las víctimas en los procesos de solicitud de ingreso al registro de tierras despojadas, mediante el uso de herramientas establecidas por la unidad, lectura de documentos y descripción de las víctimas.
3. Apoyar la elaboración de los planes en los periodos de tiempo que disponga la unidad, en conjunto con los profesionales catastrales para el desarrollo de las actividades de campo para la individualización topográfica.
4. Desarrollar las actividades de individualización e identificación topográfica de derechos bajo los parámetros técnicos establecidos por la Unidad.
5. Revisar y estructurar la información topográfica producto de los levantamientos elaborados, de acuerdo a los parámetros técnicos establecidos, con el fin de que sea ingresada al componente geográfico del Sistema de Información.
6. Validar con los resultados obtenidos en los proceso de topografía procedimientos técnicos para la caracterización de los predios en el marco de la reglamentación ambiental o especial nacional, regional o local, que establezcan condiciones que limiten su dominio o usufructo.
7. Participar, validar y ajustar los procesos de cartografía social y otros mecanismos que faciliten la ubicación y posterior individualización predial de los derechos reclamados por las víctimas.
8. Apoyar las funciones del Fondo mediante la revisión, visitas técnicas de verificación,

elaboración de informes de control y seguimiento de los bienes, según lo disponga la Coordinación del Fondo.

9. Generar y adecuar la estructura de la información de los levantamientos topográficos para el traslado de información a los catastros, en el marco del desarrollo de actividades de conservación catastral.

10. Generar información digital y análoga producto de las actividades de individualización topográfica necesaria para adelantar los procesos de documentación.

11. Participar en la ejecución, seguimiento y actualización de las políticas de seguridad de la información espacial de la Unidad.

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

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.

2. Formulación y seguimiento a proyectos.

3. Sistema de Gestión de Calidad.

4. Topografía.

5. Geografía.

6. Catastro.

7. Plan Nacional de Desarrollo.

8. Gestión documental.

9. Elaboración y presentación de informes.

10. Manejo de Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Experticia técnica.	-- Habilidad para expresión de la dificultad de afrontamiento.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Trabajo en equipo.	-- Productividad.
-- Transparencia.	-- Creatividad e innovación.	-- Pensamiento conceptual.
-- Compromiso con la organización.		-- Dinamismo.
		-- Adaptación.
		-- Atención al detalle.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en el núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y relacionadas; Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en el núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Geografía, Historia.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación Empleo	del Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	20
No de Cargos	Ocho (8)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo en las actividades de carácter operativo y asistencial, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la documentación de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Ejecutar el proceso de radicación, registro, distribución y seguimiento de la correspondencia, siguiendo los lineamientos establecidos.
3. Elaborar o transcribir actas, oficios, memorandos, certificados de cumplimiento y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia, siguiendo las normas que aplican para cada caso.
4. Colaborar en la actualización de los sistemas de información y base de datos
5. Realizar las actividades de carácter auxiliar del área con el fin de alcanzar las metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y con la debida oportunidad.
6. Manejar el archivo según las tablas de retención creadas, con eficiencia y oportunidad.
7. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Manejo de tablas de retención documental.
3. Administración Pública.
4. Atención al usuario.
5. Herramientas informáticas.
6. Gestión documental.
7. Inventarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Manejo de información.	-- Reevaluación positiva.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Adaptación al cambio.	-- Relaciones públicas.
	-- Disciplina.	-- Productividad.
-- Transparencia.		-- Conciencia organizacional.
-- Compromiso con la organización.	-- Relaciones interpersonales.	-- Trabajo bajo presión.
	-- Colaboración.	-- Atención al detalle.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo en las actividades de carácter operativo y asistencial, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el proceso de radicación, registro, distribución y seguimiento de la correspondencia, siguiendo los lineamientos establecidos.
2. Elaborar o transcribir actas, oficios, memorandos, certificados de cumplimiento y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia, siguiendo las normas que aplican para cada caso.
3. Colaborar en la actualización de los sistemas de información y base de datos.
4. Realizar las actividades de carácter auxiliar del área con el fin de alcanzar las metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y con la debida oportunidad.
5. Manejar el archivo según las tablas de retención creadas, con eficiencia y oportunidad.

6. Apoyar al jefe inmediato en las actividades relacionadas con el registro y seguimiento de las solicitudes de quejas, reclamos y soluciones que se deban atender internamente en la dependencia de acuerdo con los requerimientos establecidos para tal fin, con confiabilidad y eficiencia.

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

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de tablas de retención documental.

2. Atención al usuario.

3. Secretariado.

4. Herramientas informáticas.

5. Gestión documental.

6. Inventarios.

7. Archivo y correspondencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Manejo de información.	-- Reevaluación positiva.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Adaptación al cambio.	-- Relaciones públicas.
	-- Disciplina.	-- Productividad.
-- Transparencia.		-- Conciencia organizacional.
-- Compromiso con la organización.	-- Relaciones interpersonales.	-- Trabajo bajo presión.
	-- Colaboración.	-- Atención al detalle.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los asuntos en lo relativo a la comunicación personal, escrita y telefónica del Secretario General de la Unidad, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia y demás documentos para la firma del Secretario, de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.
2. Llevar la agenda de reuniones y compromisos oficiales del Secretario y recordarle oportunamente.
3. Tomar los dictados que el Secretario requiera y preparar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Responder y comunicar telefónicamente al Secretario con las personas, entidades y organismos que le sean requeridos.
5. Atender e informar al público sobre los asuntos y trámites propios de la Secretaría, observando la reserva correspondiente.
6. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el Secretario o de acuerdo con las instrucciones dadas por el mismo.
7. Llevar actualizado y ordenado el archivo de aquellos documentos que, por su naturaleza, requieran un tratamiento especial.
8. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
9. Organizar lo relacionado con los viajes que requiera adelantar el Secretario para el desarrollo de su agenda.
10. Manejar los sistemas de información de la Secretaría General en lo pertinente a control de ingreso y salida de documentos para firma o conocimiento del Secretario General o los ordenadores de gasto.
11. Hacer seguimiento y aplicación a la gestión documental que debe observar este despacho.
12. Asistir al Secretario General en las reuniones o sesiones propias de las funciones de este despacho.

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

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad básica sobre restitución de tierras.
2. Herramientas de Windows y Office Manejo de Internet e Intranet.
3. Manejo de Correspondencia.
4. Relaciones Humanas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Manejo de información.	-- Reevaluación positiva.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Adaptación al cambio.	-- Relaciones públicas.
-- Transparencia.	-- Disciplina.	-- Productividad.
-- Compromiso con la organización.	-- Relaciones interpersonales.	-- Conciencia organizacional.
	-- Colaboración.	-- Trabajo bajo presión.
		-- Atención al detalle.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo en las actividades de carácter operativo y asistencial, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. correspondencia, siguiendo los lineamientos establecidos.
2. Elaborar o transcribir actas, oficios, memorandos, certificados de cumplimiento y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia, siguiendo las normas que aplican para cada caso.
3. Colaborar en la actualización de los sistemas de información y base de datos
4. Realizar las actividades de carácter auxiliar del área con el fin de alcanzar las metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y con la debida oportunidad.
5. Manejar el archivo según las tablas de retención creadas, con eficiencia y oportunidad.
6. Apoyar al jefe inmediato en las actividades relacionadas con el registro y seguimiento de las solicitudes de quejas, reclamos y soluciones que se deban atender internamente en la dependencia de acuerdo con los requerimientos establecidos para tal fin, con confiabilidad y eficiencia.
7. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de tablas de retención documental.
2. Atención al usuario.
3. Secretariado.
4. Herramientas informáticas.
5. Gestión documental.
6. Inventarios.
7. Archivo y correspondencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Manejo de información.	-- Reevaluación positiva.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Adaptación al cambio.	-- Relaciones públicas.
-- Transparencia.	-- Disciplina.	-- Productividad.
-- Compromiso con la organización.	-- Relaciones interpersonales.	-- Conciencia organizacional.
	-- Colaboración.	-- Trabajo bajo presión.
		-- Atención al detalle.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - GRUPO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Apoyar las labores operativas administrativas, que se requieran de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe de la oficina de tecnologías de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Oficina de acuerdo con lo establecido en los manuales de procedimientos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico que se le asignen y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades, planes y programas conforme a las instrucciones del Jefe inmediato.

5. Velar por la seguridad de la información y los sistemas de la Oficina.
6. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Atención al usuario.
3. Herramientas informáticas.
4. Gestión documental.
5. Inventarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Manejo de información.	-- Reevaluación positiva.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Adaptación al cambio.	-- Relaciones públicas.
-- Transparencia.	-- Disciplina.	-- Productividad.
-- Compromiso con la organización.	-- Relaciones interpersonales.	-- Conciencia organizacional.
	-- Colaboración.	-- Trabajo bajo presión.
		-- Atención al detalle.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIONES TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la Gestión de Talento Humano a nivel regional ejecutando las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, capacitación, salud ocupacional y demás asuntos laborales de conformidad a los lineamientos establecidos por la Secretaría General de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de selección de personal con criterios técnicos, según lineamientos de la Secretaría General.
2. Apoyar la aplicación del sistema de evaluación de desempeño laboral del personal de la Unidad de acuerdo a los lineamientos dados por la Secretaría General con las disposiciones vigentes sobre la materia.
3. Recopilar datos para elaborar estadísticas y demás información que se origine en la planta de personal de la Unidad.
4. Implementar los programas de inducción, reinducción, bienestar social y capacitación, salud ocupacional y riesgos profesionales de acuerdo con las instrucciones de la Secretaría General.
5. Apoyar el trámite y legalización de los asuntos relacionados con las solicitudes de comisiones, viáticos, expedición de tiquetes y demás asuntos relacionados a los gastos de viaje así como lo correspondiente a la liquidación de nómina.
6. Tramitar las afiliaciones de personal al sistema de seguridad social y demás trámites relacionados.
7. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en administración de personal.
2. Normatividad sobre restitución de tierras.
3. Derecho Administrativo.
4. Normas sobre Carrera Administrativa.
5. Plan Nacional de Capacitación.
6. Salud Ocupacional, Riesgos Profesionales y Seguridad Social.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Manejo de información.	-- Reevaluación positiva.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Adaptación al cambio.	-- Relaciones públicas.
	-- Disciplina.	-- Productividad.
-- Transparencia.		-- Conciencia organizacional.
-- Compromiso con la organización.	-- Relaciones interpersonales.	-- Trabajo bajo presión.
	-- Colaboración.	-- Atención al detalle.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIONES TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo en las actividades de carácter operativo y asistencial, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la Dirección y la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el proceso de radicación, registro, distribución y seguimiento de la correspondencia, siguiendo los lineamientos establecidos.
2. Elaborar o transcribir actas, oficios, memorandos, certificados de cumplimiento y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia, siguiendo las normas que aplican para cada caso.
3. Colaborar en la actualización de los sistemas de información y base de datos.
4. Realizar las actividades de carácter auxiliar del área con el fin de alcanzar las metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y con la debida oportunidad.
5. Manejar el archivo según las tablas de retención creadas, con eficiencia y oportunidad.

6. Apoyar al jefe inmediato en las actividades relacionadas con el registro y seguimiento de las solicitudes de quejas, reclamos y soluciones que se deban atender internamente en la dependencia de acuerdo con los requerimientos establecidos para tal fin, con confiabilidad y eficiencia.

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

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.

2. Manejo de tablas de retención documental.

3. Atención al usuario.

4. Herramientas informáticas.

5. Gestión documental.

6. Inventarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Manejo de información.	-- Reevaluación positiva.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Adaptación al cambio.	-- Relaciones públicas.
	-- Disciplina.	-- Productividad.
-- Transparencia.		-- Conciencia organizacional.
-- Compromiso con la organización.	-- Relaciones interpersonales.	-- Trabajo bajo presión.
	-- Colaboración.	-- Atención al detalle.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación Empleo	del Ayudante
Código	4069
Grado	08
No de Cargos	Treinta y nueve (39)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIONES TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los asuntos, procesos y procedimientos de carácter técnico o tecnológico que permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el normal funcionamiento de la Unidad conforme a las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, custodiar, distribuir, recibir y dar entrada a los bienes de consumo y devolutivos en el espacio físico asignado en forma tal que se conozca el sitio de los elementos.
2. Recibir, codificar, plaquetear e ingresar bienes a bodega, previa confrontación de sus características, marcas, modelos, series, tamaños y cantidades, contra los soportes que ordenan o sustentan las operaciones de ingreso.
3. Organización y almacenamiento de los bienes o servicios que se adquirieran por parte de la Unidad. Además de proteger los elementos bajo su custodia contra hurto, daño o deterioro.
4. Entregar los elementos solicitados por las dependencias a tiempo y llevar las respectivas salidas de Almacén.
5. Archivar y conservar los formatos de entrada y salida de almacén, de tal forma que coincidan con la parte presupuestal en cuanto a los recursos asignados.
6. Apoyar la elaboración de los inventarios periódicos programados.
7. Apoyar la actualización del sistema de información de almacén e inventarios de tal forma que permita determinar la situación y ubicación de los bienes e inmuebles.

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

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.

2. Conocimientos técnicos en medición.

3. Manejo de equipos y vehículos.

4. Herramientas informáticas.

5. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Manejo de información.	-- Reevaluación positiva.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Adaptación al cambio.	-- Relaciones públicas.
-- Transparencia.	-- Disciplina.	-- Productividad.
-- Compromiso con la organización.	-- Relaciones interpersonales.	-- Conciencia organizacional.
	-- Colaboración.	-- Trabajo bajo presión.
		-- Atención al detalle.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de educación básica primaria.

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

No requiere experiencia laboral.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de educación básica primaria.

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIONES TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los asuntos, procesos y procedimientos de carácter técnico que permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el normal funcionamiento de la Unidad conforme a las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender en el horario establecido la recepción de la Dirección territorial, atendiendo al público que se presente, dando indicaciones sobre su funcionamiento y velando porque la orientación dada permita el uso ordenado y adecuado de los servicios de la Dirección.
2. Contestar el teléfono y atender a los usuarios y al jefe inmediato.
3. Apoyar la elaboración de los inventarios periódicos programados.
4. Apoyar los procesos de Talento Humano respecto a procedimientos de selección de personal, Programas de Bienestar, Capacitación y Salud Ocupacional, bajo los lineamientos del Nivel Nacional.
5. Apoyar la actualización de la base de datos de colaboradores de la territorial, para el desarrollo de actividades de bienestar, capacitación y salud ocupacional.
6. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Conocimientos técnicos en medición.
3. Manejo de equipos y vehículos.

4. Herramientas informáticas.

5. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Manejo de información.	-- Reevaluación positiva.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Adaptación al cambio.	-- Relaciones públicas.
	-- Disciplina.	-- Productividad.
-- Transparencia.		-- Conciencia organizacional.
-- Compromiso con la organización.	-- Relaciones interpersonales.	-- Trabajo bajo presión.
	-- Colaboración.	-- Atención al detalle.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria.	No requiere experiencia laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	
Aprobación de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria.	

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIONES TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de carácter operativo, que permitan efectuar los procesos y procedimientos en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la Dirección Territorial y el Grupo de Talento Humano de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y clasificar documentos, datos e informes relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Realizar tareas de apoyo operativo a las actividades de la Dirección Territorial y en particular al grupo de talento humano.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar o transcribir actas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia, con confiabilidad y calidad.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande el área para colaborar con el cumplimiento de la misión.
6. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados para que se tomen las medidas del caso.
7. Cumplir tareas de apoyo a la vigilancia dentro y alrededor del sitio de trabajo para prevenir actos delictivos.
8. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Conocimientos técnicos en medición.
3. Manejo de equipos y vehículos.
4. Herramientas informáticas.
5. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Manejo de información.	-- Reevaluación positiva.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Adaptación al cambio.	-- Relaciones públicas.
	-- Disciplina.	-- Productividad.
-- Transparencia.		-- Conciencia organizacional.
-- Compromiso con la organización.	-- Relaciones interpersonales.	-- Trabajo bajo presión.
	-- Colaboración.	-- Atención al detalle.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria.	No requiere experiencia laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	
Aprobación de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación Empleo	del Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	20
No de Cargos	Dieciséis (16)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIONES TERRITORIALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los asuntos en lo relativo a la comunicación personal, escrita y telefónica de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia y demás documentos para la firma del Director Territorial, de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.
2. Llevar la agenda de reuniones y compromisos oficiales del Director Territorial y recordarle oportunamente.
3. Tomar los dictados que el Director Territorial requiera y preparar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Responder y comunicar telefónicamente al Director Territorial con las personas, entidades y organismos que le sean requeridos.
5. Atender e informar al público sobre los asuntos y trámites propios de la Dirección, observando la reserva correspondiente.
6. Informar al Director Territorial sobre las audiencias que le son solicitadas, coordinando con los Asesores la preparación de la agenda correspondiente.
7. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el Director Territorial o de acuerdo con las instrucciones dadas por el mismo.
8. Llevar actualizado y ordenado el archivo de aquellos documentos que, por su naturaleza, requieran un tratamiento especial.
9. Organizar lo relacionado con los viajes que requiera adelantar el Director Territorial para el desarrollo de su agenda.
10. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad básica sobre restitución de tierras.
2. Herramientas de Windows y Office.
3. Manejo de Internet e intranet.

4. Manejo de Correspondencia.

5. Relaciones humanas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
-- Orientación a resultados.	-- Manejo de información.	-- Reevaluación positiva.
-- Orientación al usuario y al ciudadano.	-- Adaptación al cambio.	-- Relaciones públicas.
-- Transparencia.	-- Disciplina.	-- Productividad.
-- Compromiso con la organización.	-- Relaciones interpersonales.	-- Conciencia organizacional.
	-- Colaboración.	-- Trabajo bajo presión.
		-- Atención al detalle.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral.

ARTÍCULO 2o. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Son funciones comunes a para todos los empleos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas las siguientes:

1. Dar respuesta de manera oportuna a los derechos de petición, así como a las consultas de particulares, entidades públicas o privadas que le sean asignadas.
2. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
3. Participar en la identificación y administración de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos de la dependencia y/o grupo interno de trabajo.
4. 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.
5. 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.

6. 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.
7. Presentar los informes requeridos en forma oportuna y en concordancia con los objetivos de la dependencia.
8. Realizar la supervisión de contratos cuando sea designado, cumpliendo con los parámetros establecidos en la ley.
9. Elaborar los estudios previos y apoyar en la elaboración de pliego de condiciones de los procesos contractuales que deba adelantar la dependencia.
10. Participar en las actividades de planeación de la Entidad.

ARTÍCULO 3o. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:

ARTÍCULO 4o. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> 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 Competencias Laborales, que serán las siguientes:

<TABLAS NO INCLUIDAS. VER ORIGINALES EN DIARIO OFICIAL No. 49.737 de 26 de diciembre de 2015, PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co>



ARTÍCULO 5o. COMPETENCIAS LABORALES ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Las competencias laborales específicas para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas 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:

<TABLAS NO INCLUIDAS. VER ORIGINALES EN DIARIO OFICIAL No. 49.737 de 26 de diciembre de 2015, PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co>



ARTÍCULO 6o. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> El jefe de personal o quien haga sus veces entregará a cada empleado 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 servidor público en el cumplimiento de sus funciones.



ARTÍCULO 7o. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

☐ ARTÍCULO 8o. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Conforme con lo estipulado en los parágrafos 1o y 3o del artículo [24](#) Decreto número 1785 de 2014, el jefe de personal o quien haga sus veces realizará y actualizará contantemente la guía de profesiones específicas que se requieran para el desempeño de cada uno de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, con el objetivo de verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño, así como también servir de referente para los procesos de selección y convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de la Entidad, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución.

☐ ARTÍCULO 9o. <Esta norma no incluye análisis de vigencia> El Director de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

☐ ARTÍCULO 10. La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones números 001, 228, 453, y 894 de 2012; [745](#), 767, [812](#), 1066, [1084](#), 1098, [1115](#) y [1121](#) de 2013; 004 y 612 de 2014 y [147](#) de 2015.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 17 de marzo de 2015.

El Director General,

JESÚS RICARDO SABOGAL URREGO.

☐

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

