

RESOLUCIÓN 745 DE 2013

(agosto 26)

Diario Oficial No. 49.572 de 13 de julio de 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

<Esta norma no incluye análisis de vigencia>

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [10](#) de la Resolución 170 de 2015>

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados 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:

- Resolución derogada por el artículo [10](#) de la Resolución 170 de 2015, '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', publicada en el Diario Oficial No. 49.737 de 26 de diciembre de 2015.

EL DIRECTOR GENERAL,

en uso de sus facultades legales, en especial, las que le confiere el artículo [28](#) del Decreto número 2772 de 2005, y el artículo 9o numeral 13 del Decreto número 4801 de 2011,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo [10](#) de la Resolución 170 de 2015> Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, fijada por la Resolución número 0001 de 16 de marzo de 2012, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la entidad, así:

Modificaciones Secretaría General

Grupo de Gestión Contractual

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
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:

Secretaría General – Grupo de Gestión Contractual

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el grupo de Gestión Contractual, dirigiendo y supervisando todas las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de la contratación de la entidad.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir todos los asuntos contractuales de competencia de la Secretaría General.
2. Proyectar y tramitar para la firma del Director o su delegados, los actos administrativos que este le indique conforme a las competencias del Grupo de Gestión Contractual 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 Secretaría 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 Secretaría 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 de Gestión Contractual.

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 funcionarios sobre la supervisión de contratos y demás asuntos referentes a la contratación en las entidades públicas.

15. Las demás funciones asignadas por la Secretaría General, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Lineamientos sobre los asuntos contractuales brindados.

2. Actos administrativos proyectados y revisados.

3. Procesos de contratación de la Entidad adelantados con oportunidad y cumplimiento de los procedimientos legales.

4. Asuntos contractuales incluidos en el Plan Estratégico Institucional.

5. Contrato de Fiducia Comercial para la administración del Fondo adscrito a la Unidad.

B. CONOCIMIENTOS 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.

6. Plan de Compras de la Unidad en lo referido a los asuntos contractuales.

7. Diseño de los procesos de Organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones en materia de contratación.

8. Incluido en los Sistemas de información que maneje la Unidad los requerimientos jurídico-contractuales.

9. Lineamientos para la elaboración de estudios previos, formulación de los términos de referencia y pliegos de condiciones.

10. Respuestas a las observaciones, objeciones, reclamaciones, consultas que involucren temas contractuales de competencia de la Secretaría

8. Seguimiento y reporte de información contractual.

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.

General.

11. Documentos necesarios para hacer efectivos los riesgos amparados por las garantías contractuales, cláusulas penales u otros mecanismos.

12. Informes sobre asuntos relacionados con los temas contractuales.

13. Comités de evaluación coordinados e informados.

14. Estrategia para la supervisión de contratos elaborada y divulgada.

C. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría Tipo entidad:

Entidad descentralizada del orden nacional

Categoría información:

Escrita, verbal.

D. EVIDENCIAS

De Producto

Políticas, programas y proyectos diseñados.

Informes y conceptos presentados.

Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados.

Conceptos emitidos y consultas absueltas.

De desempeño

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

De conocimiento

Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional en Derecho.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

Título Profesional en Derecho.

Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

ALTERNATIVA 2

Título Profesional en Derecho.

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional adicional a fin con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
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:

Secretaría General – Grupo de Gestión Contractual

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el grupo de Gestión Contractual, realizando las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de la contratación de la entidad

B. 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 poscontractuales 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 funcionarios 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. Las demás funciones asignadas por la Secretaría General, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Plan Estratégico Institucional en los asuntos jurídico-contractuales de competencia de la Secretaría General.

2. Contrato de Fiducia Comercial para la administración del Fondo adscrito a la Unidad.

3. Plan de Compras de la Unidad en lo referido a los asuntos contractuales.

4. Procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de preparados en coordinación de la Oficina de Planeación.

5. Procesos de contratación de la Entidad realizados.

6. Actos administrativos de competencia del Grupo de Gestión Contractual de la Secretaría General proyectados y tramitados oportunamente.

7. Sistemas de información que maneja la Unidad en todos los temas concernientes a las contrataciones actualizados.

8. Ofertas para la escogencia de los contratistas y consolidación de evaluaciones preparadas.

9. Estrategia de orientación para la supervisión de contratos ejecutada.

B. CONOCIMIENTOS 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.

10. Respuestas a las observaciones,
objeciones, reclamaciones, consultas y
peticiones que involucran temas

jurídico-contractuales de competencia del Grupo
de Gestión Contractual de la Secretaría General
atendidas oportuna y adecuadamente.

11. Informes sobre asuntos relacionados con los
temas contractuales elaborados.

C. RANGO DE APLICACIÓN		D. EVIDENCIAS	
Categoría Tipo entidad:		<u>De Producto</u>	
Entidad descentralizada del orden nacional		Políticas, programas y proyectos diseñados.	
Categoría información:		Informes y conceptos presentados.	
Escrita, verbal		Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados.	
		Conceptos emitidos y consultas absueltas.	
		<u>De Desempeño</u>	
		Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.	
		<u>De conocimiento</u>	
		Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.	

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	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 Profesional en los casos reglamentados por ley.	

ALTERNATIVA 1

Título Profesional en Derecho.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	

ALTERNATIVA 2

Título Profesional en Derecho.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional a fin con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
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:	

Secretaría General – Grupo de Gestión Contractual

Modificado mediante Resolución número 0228 de 13 de junio de 2012

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el grupo de Gestión Contractual, y soporte jurídico, realizando las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de la contratación de la entidad.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos y apoyar las diversas actividades necesarias en el desarrollo de todos los asuntos jurídico-contractuales de competencia de la Secretaría 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 Secretaría General.
6. Preparar 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.
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 jurídicos-contractuales.
8. Las demás funciones asignadas por la Secretaría General, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIO DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Actividades apoyadas y Actos administrativos en desarrollo de todos los asuntos jurídico-contractuales de competencia de la Secretaría General proyectados.	1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Procesos de contratación adelantados.	2. Derecho Administrativo.
3. Evaluación y consolidación de las ofertas para la escogencia de los contratistas elaboradas.	3. Contratación Estatal.
4. Contratos, convenios o acuerdos que requiera suscribir la Unidad en el desarrollo de sus funciones proyectadas.	4. Sistema de gestión de calidad.
5. Respuestas a las observaciones, objeciones, reclamaciones, consultas y a las peticiones que involucren temas jurídicos de competencia de la Secretaría General proyectados.	5. Control interno.
6. 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 elaborados.	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

7. Informes solicitados preparados.

información.

8. Informes del comité de conciliación preparados.

C. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría Tipo entidad:

Entidad descentralizada del orden nacional

Categoría información:

Escrita, verbal

D. EVIDENCIAS

De Producto

Políticas, programas y proyectos diseñados.

Informes y conceptos presentados.

Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados.

Conceptos emitidos y consultas absueltas.

De desempeño

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

De conocimiento

Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional en Derecho.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 1

Título Profesional en Derecho.

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

ALTERNATIVA 2

Título Profesional en Derecho.

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional a fin con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo: Profesional Especializado

Nivel: Profesional

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:

Secretaría General – Grupo de Gestión Contractual

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el grupo de Gestión Contractual, realizando las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de la contratación de la entidad.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la ejecución del Plan Estratégico Institucional en los asuntos contractuales de competencia de la Secretaría 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 de 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 de Gestión Contractual 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 de 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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIO DE DESEMPEÑO

1. Plan Estratégico Institucional e incluye los temas contractuales.
2. Informes de avance del programa de actividades y el plan de Acción preparados de manera periódica.
3. Contrato de Fiducia Comercial para la administración del Fondo soportado jurídicamente.
4. 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. Contratación para los apoyos logísticos realizados de acuerdo a las necesidades y las formalidades establecidas en la ley.
6. Actos administrativos de competencia de la Secretaría General.
7. Procesos de contratación de la Entidad.
8. Bases de datos de proveedores, bienes, servicios y precios de mercados así como los sistemas de información implementados en materia de contratación implementados y actualizados.
9. Evaluación jurídica de las ofertas para la escogencia de los contratistas. Asesoría en la elaboración de estudios previos, formulación de los términos de referencia y pliegos de condiciones necesarios a las demás dependencias de la Unidad.
10. Respuestas a las observaciones, objeciones, reclamaciones, consultas y peticiones que involucren temas contractuales de competencia del Grupo de Gestión Contractual de la Secretaría General proyectados.
11. 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 proyectados y gestionados.
12. Informes solicitados sobre asuntos relacionados con los temas contractuales elaborados.

B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso 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.

C. RANGO DE APLICACIÓN

D. EVIDENCIAS

Categoría Tipo entidad: De Producto

Entidad descentralizada del Políticas, programas y proyectos diseñados.
orden nacional

Informes y conceptos presentados.

Categoría información:

Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados.

Escrita, verbal

Conceptos emitidos y consultas absueltas.

De desempeño

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

De conocimiento

Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título Profesional en Derecho.

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

ALTERNATIVA 1

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título Profesional en Derecho.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

ALTERNATIVA 2

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título Profesional en Derecho.

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional a fin con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo: Técnico

Nivel: 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:

Secretaría General – Grupo de Gestión Contractual

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos que permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas contractuales, facilitando el cumplimiento de la misión institucional.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores de tipo técnico, administrativo u operativo que soportan todos los asuntos contractuales de competencia de la Secretaría General.
2. Realizar las labores de tipo técnico, administrativo u operativo que soportan los procesos de contratación de la Entidad.
3. Mantener actualizadas las bases de datos y sistemas de información implementados en materia de contratación, las cuales servirán como fuente de consulta y de toma de decisiones para la Entidad.
4. Realizar las labores de tipo administrativo como apoyo para la adecuada legalización y liquidación de los contratos, convenios o acuerdos de la Entidad para que se ajusten a las normas aplicables.
5. Proyectar las comunicaciones e informes requeridos por el jefe inmediato en materia contractual de competencia de la Secretaría General.
6. Organizar, procesar y suministrar los datos necesarios para la elaboración de 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.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIO DE DESEMPEÑO

1. Infraestructura tecnológica en que se soportan los procesos administrativos en funcionamiento.
2. Información recopilada, procesada y resguardada de manera técnica y en el momento oportuno.
3. Solicitudes y consultas de información realizadas por los usuarios tanto internos como externos atendidas con parámetros de calidad y oportunidad.
4. Archivos de apoyo a las actuaciones organizados.
5. Bases de datos con información actualizada y confiable.
6. Autocontroles operando de manera oportuna y adecuada en cada uno de los procesos, subprocesos y actividades de la dependencia.
7. El soporte técnico a los funcionarios y usuarios finales se hace de manera oportuna y eficaz.
8. Datos necesarios para la elaboración de los informes solicitados suministrada.

C. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría Tipo entidad:

Entidad descentralizada del orden nacional

Categoría información:

Escrita, verbal

B. CONOCIMIENTOS 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. Contratación estatal.
6. Elaboración y presentación de informes.
7. Manejo de sistemas de Información.
8. Administración de bases de datos.

D. EVIDENCIAS

De Producto

Informe de funcionamiento de la infraestructura tecnológica.

Resumen de información recopilada y guardada.

Informe de consultas atendidas.

Bases de datos actualizadas.

Informe de soporte técnico dado a los usuarios.

Informes preparados y presentados.

De desempeño

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

De conocimiento

Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación Técnica o Tecnológica en Archivística, Tres (3) meses de Gestión documental, Tecnológica en Administración pública, experiencia relacionada. Tecnología Jurídica, Gestión Pública, Procedimientos Judiciales, Tecnológica en Informática aplicada a las ciencias jurídicas.

EXPERIENCIA

ALTERNATIVA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en Derecho. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

Secretaría General – Grupo de Gestión de Talento Humano

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo: Profesional Especializado

Nivel: Profesional

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:

Secretaría General – Gestión de Talento Humano

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el grupo de Talento Humano ejecutando las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, capacitación, salud ocupacional y demás asuntos laborales entre la Unidad y sus funcionarios.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Secretaría General en la atención y solución de problemas de carácter legal, que se presenten en relación con la administración de personal y demás asuntos relacionados con su competencia.
2. Resolver las diferentes peticiones que se presenten en la Unidad, sobre administración de personal, tanto de funcionarios, exfuncionarios, particulares o entidades que lo soliciten.
3. Apoyar a la Oficina Jurídica sobre procesos y recursos que se promuevan ante la Rama Judicial por actuaciones de la Unidad, en lo que concierne a la administración de personal.
4. 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.
5. 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.
6. Elaborar informes relacionados con administración de personal, estadísticas de trámites y procedimientos adelantados.
7. Coordinar el diseño y participar de los programas de inducción, reintegración, bienestar social y capacitación, salud ocupacional y riesgos profesionales de acuerdo con las instrucciones de la Secretaría General.
8. 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.
9. 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.
10. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo que le sean asignadas.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIO DE DESEMPEÑO

1. Respuesta sobre la administración de personal y demás asuntos relacionados con su competencia emitidos.

2. Respuesta a las peticiones que se presentan de la Unidad, sobre administración de personal dadas en oportunidad.

3. Conceptos sobre procesos y recursos que se

B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Derecho Constitucional.

2. Derecho Público.

3. Derecho Administrativo.

4. Derecho Laboral.

5. Normas sobre administración de

promueven ante la Rama Judicial por actuaciones de personal.
la Unidad, en lo que concierne a la administración de personal.

6. Normas de seguridad social.

4. Actos administrativos relacionados con la administración de personal de la Unidad proyectados y revisados.

5. Normas legales en materia laboral y que son de aplicación y de interés para la Unidad socializadas.

6. Informes relacionados con administración de personal, estadísticas de trámites y procedimientos adelantados elaborados.

7. Programas de inducción, reinducción, bienestar social y capacitación, salud ocupacional y riesgos profesionales diseñados y desarrollados adecuadamente.

8. Solicitudes de comisiones, viáticos, expedición de tiquetes y demás asuntos relacionados a los gastos de viaje desarrollados oportuna y adecuadamente.

9. Respuesta a las peticiones y demás trámites relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría General.

C. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría Tipo entidad:

Entidad descentralizada del orden nacional

Categoría información:

Escrita, verbal

D. EVIDENCIAS

De Producto

Actos administrativos, respuestas a derechos de petición, conceptos emitidos y consultas absueltas.

De desempeño

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

De conocimiento

Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional en Derecho

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas

con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos

reglamentados por ley.

ALTERNATIVA 1

Título Profesional en Derecho

Tarjeta Profesional en los casos

reglamentados por ley.

Tarjeta Profesional en los casos

reglamentados por ley.

ALTERNATIVA 2

Título Profesional en Derecho

Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia relacionada.

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo: Profesional Especializado

Nivel: Profesional

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:

Secretaría General – Gestión Talento Humano

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar acciones tendientes a promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Entidad.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de los programas de bienestar social, capacitación, que se adelanten en la Unidad, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y las instrucciones del Jefe Inmediato.
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. Colaborar en los procesos de inducción y reinducción para los funcionarios de la Unidad, proponiendo las estrategias y procedimientos para llevar a cabo estos procesos.
4. Desarrollar en coordinación con otras entidades públicas o privadas eventos y programas de salud, recreación, capacitación y bienestar social.
5. Gestionar y coordinar ante los diferentes organismos gubernamentales y no gubernamentales, la presentación y participación de funcionarios a becas, cursos, seminarios y demás eventos de capacitación que busquen mejorar sus habilidades y calidad de vida.
6. Promover la creación y organización de grupos culturales, deportivos, ecológicos y recreativos, dentro de los programas de clima organizacional que se tracen para tal propósito.
7. 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.

8. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Programas de bienestar social, capacitación, que se adelantan en la Unidad diseñados.
2. Programas de capacitación y actualización para el personal, que contribuyen a mejorar la prestación del servicio público diseñados.
3. Procesos de inducción y reinducción para los funcionarios de la Unidad desarrollados.
4. Eventos y programas de salud, recreación, capacitación y bienestar social en beneficio de los funcionarios desarrollados.
6. Acuerdos para la consecución de becas, cursos, seminarios y demás eventos de capacitación que buscan mejorar sus habilidades y calidad de vida gestionados.
7. Grupos culturales, deportivos, ecológicos y recreativos, dentro de los programas de clima organizacional que se trazan para tal propósito implementado.
8. Actos administrativos relacionados con la administración de personal proyectado.

C. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría tipo entidad:

Entidad descentralizada del orden nacional

Categoría información:

Escrita, verbal

B. CONOCIMIENTOS 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.

D. EVIDENCIAS

De Producto

Políticas, programas y proyectos diseñados.

Informes y conceptos presentados.

Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados.

Conceptos emitidos y consultas absueltas.

De desempeño

Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas,

emitidas y desarrollados.

De conocimiento

Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título profesional en Trabajo Social, Psicología, Veintidós (22) meses de experiencia Administración Pública o Administración de Empresas. profesional relacionada.

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

Tarjeta Profesional

ALTERNATIVA 1

Título profesional en Trabajo Social, Psicología, Cuarenta y seis (46) meses de experiencia Administración Pública o Administración de Empresas. experiencia relacionada.

Tarjeta Profesional

ALTERNATIVA 2

Título profesional en Trabajo Social, Psicología, Veintidós (22) meses de experiencia Administración Pública o Administración de Empresas. profesional relacionada.

Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
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:

Secretaría General– Grupo de Talento Humano

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar acciones tendientes a promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Entidad.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el proceso de incentivos que se adelante en la Unidad de acuerdo con las normas legales vigentes.
2. Participar en el proceso de selección de comisión de personal, comité paritario de salud ocupacional y su conformación.
3. Apoyar el proceso de clima organizacional de la Unidad, adelantando los estudios, procedimientos que se requieran para su mejoramiento y afianzamiento.
4. Realizar asistencia social a los funcionarios y su grupo familiar dentro de las competencias establecidas en la administración de personal y de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato.
5. Participar en las actividades encaminadas a la formación de valores y sentido de pertenencia de los funcionarios.
6. Apoyar los procesos de inducción y reinducción para los funcionarios de la Unidad, proponiendo las estrategias y procedimientos para llevar a cabo estos procesos.
7. Intervenir en los programas de bienestar social y capacitación, salud ocupacional y riesgos profesionales de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato.
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. Cooperar en el ajuste de los manuales de funciones, procedimientos y demás trámites necesarios en el desarrollo de las funciones de Gestión Humana.

10. Las demás inherentes a la naturaleza de su cargo que le sean encomendadas.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIO DE DESEMPEÑO

1. Incentivos para los funcionarios de acuerdo con las normas legales vigentes implementados.

2. Seleccionada la comisión de personal y el comité paritario de salud ocupacional.

3. Proceso de clima organizacional de la Unidad adoptado.

4. Estrategias de asistencia social a los funcionarios y su grupo familiar adoptadas y desarrolladas.

5. Actividades encaminadas a la formación de valores y sentido de pertenencia de los funcionarios desarrolladas.

6. Estrategias para los procesos de inducción y reintroducción para los funcionarios propuestas y desarrolladas.

7. Programas de bienestar social y capacitación, salud ocupacional y riesgos profesionales adoptados y desarrollados.

8. Actos administrativos relacionados con la administración de personales proyectados.

9. Manual de funciones ajustado conforme a las necesidades del servicio.

C. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría tipo entidad:

Entidad descentralizada del orden nacional

Categoría información:

Escrita, verbal

B. CONOCIMIENTOS 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.

D. EVIDENCIAS

De Producto

Políticas, programas y proyectos diseñados.

Informes y conceptos presentados.

Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados.

Conceptos emitidos y consultas absueltas.

De desempeño

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

De conocimiento

Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título profesional en Trabajo Social, Psicología, Dieciséis (16) meses de experiencia Administración Pública o Administración de Empresas. profesional relacionada.

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

Tarjeta Profesional

ALTERNATIVA 1

Título profesional en Trabajo Social, Psicología, Cuarenta (40) meses de experiencia Administración Pública, Administración de Empresas. profesional relacionada.

Tarjeta Profesional

ALTERNATIVA 2

Título profesional en Trabajo Social, Psicología, Dieciséis (16) meses de experiencia Administración Pública, Administración de Empresas. profesional relacionada.

Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo: Profesional Especializado

Nivel: Profesional

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:

Secretaría General– Grupo de Gestión de Talento Humano

Modificado mediante Resolución número 0228 de 13 de junio de 2012

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la elaboración de los estudios técnicos requeridos en desarrollo de las funciones del grupo de Talento Humano.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las estrategias para la implementación del Sistema de Carrera Administrativa adoptado por el Gobierno Nacional, para la vinculación y administración de personal de la Unidad.
2. Aplicar el sistema de evaluación de desempeño laboral del personal de la Unidad, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
3. Presentar los informes que se requieran sobre el sistema de evaluación así como coordinar la capacitación para los funcionarios sobre evaluación del desempeño.
4. Coadyuvar en el proceso de selección de personal de la Unidad, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
5. Recopilar datos para elaborar estadísticas y demás información que se origine en la planta de personal de la Unidad.
6. 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 funcionarios de la Unidad de Restitución que lo requieran, atiendan sus respectivas comisiones de trabajo.
7. Tramitar las afiliaciones de personal al sistema de seguridad social y demás trámites relacionados.

8. Tramitar y proyectar los actos administrativos que se requieran en lo referente a administración de personal.
9. Realizar las actividades de los procesos de registro, control y nómina de la Unidad.
10. Llevar el registro y control de la planta de personal de la Unidad y llevar a cabo el análisis de los informes correspondientes.
11. Las demás en apoyo a las funciones de la Secretaría General que se requieran de acuerdo a las competencias establecidas en la ley.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIO DE DESEMPEÑO

B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Estrategias para la implementación del Sistema de Carrera Administrativa adoptadas. 2. Sistema de evaluación de desempeño laboral del personal aplicado. 3. Informes requeridos sobre el sistema de evaluación presentados. 4. Procesos de selección de personal desarrollados de manera adecuada y transparente 5. Estadísticas y demás información que se origina en la planta de personal elaborada. 6. Las solicitudes de viáticos son recibidas y tramitadas, en cuanto a la consecución de tiquetes aéreos, pago de gastos de viaje, legalizaciones y demás trámites requeridos para garantizar que los funcionarios de la Unidad de Restitución que lo requieran, atiendan sus respectivas comisiones de trabajo. 7. Las afiliaciones de personal al sistema de seguridad social y demás trámites relacionados son tramitados. 8. Tramitar y proyectar los actos administrativos que se requieren en lo referente a administración de personal son tramitados y proyectados. 9. Las actividades de los procesos de registro, control y nómina de la Unidad son realizadas adecuadamente. 10. La Unidad cuenta con registro y control de la planta de personal de la Unidad y lleva a cabo el análisis de los | <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas públicas en administración de personal. 2. Normas sobre carrera administrativa. 3. Plan Nacional de Capacitación 4. Salud Ocupacional y Riesgos Profesionales |
|---|---|

informes correspondientes.

C. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría tipo entidad:

Entidad descentralizada del orden nacional

Categoría información:

Escrita, verbal

D. EVIDENCIAS

De Producto

Políticas, programas y proyectos diseñados.

Informes y conceptos presentados.

Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados.

Conceptos emitidos y consultas absueltas.

De desempeño

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

De conocimiento

Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Dieciséis (16) meses de experiencia Derecho, Administración Pública o Administración de profesional relacionada. Empresas.

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

Tarjeta Profesional

EXPERIENCIA

ALTERNATIVA 1

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Cuarenta (40) meses de experiencia Derecho, Administración Pública o Administración de profesional relacionada. Empresas.

Tarjeta Profesional

ALTERNATIVA 2

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Dieciséis (16) meses de experiencia Derecho, Administración Pública o Administración de profesional relacionada. Empresas.

Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo: Técnico

Nivel: 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:

Secretaría General – Grupo de Gestión de Talento Humano

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter técnico o tecnológico, que permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas del grupo de Gestión de Talento Humano, en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, organizar, revisar, tramitar y custodiar los documentos para trámites de Talento

Humano.

2. Revisar previamente los documentos soportes que acompañen a cada una de las solicitudes que se deban tramitar al interior del área de gestión de Talento Humano.
3. Realizar las gestiones propias para ejecutar los trámites de pago de cuentas y comisiones de servicios ante el área financiera.
4. Elaborar informes por asignación interna, de las solicitudes radicadas para todos los trámites al interior del área.
5. Presentar informes y estadísticas de los resultados de los trámites adelantados
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIO DE DESEMPEÑO

1. Documentos Administrativos organizados.
2. Documentos administrativos cumplen con los requisitos establecidos para cada trámite.
3. Trámites de pago de cuentas y comisiones de servicios realizadas ante área de la Nación. Financiera
4. Informes de las solicitudes radicadas para todos los trámites al interior del área elaborados.
5. Informes estadísticos consolidados son consistentes.

C. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría Tipo entidad:

Entidad descentralizada del orden nacional

Categoría información:

Escrita, verbal

B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Administración de Personal.
2. Salud Ocupacional, Riesgos Profesionales y Seguridad Social.
3. Estatuto Tributario.
4. Plan Único de Cuentas de Contaduría General
5. Sistema de gestión de calidad.
6. Elaboración y presentación de informes.
7. Manejo de sistemas de información.
8. Administración bases de datos.

D. EVIDENCIAS

De Producto

Políticas, programas y proyectos diseñados.

Informes y conceptos presentados.

Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados.

Conceptos emitidos y consultas absueltas.

De desempeño

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

De conocimiento

Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación tecnológica en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas, Relaciones Laborales, experiencia relacionada o Tecnología en Administración Contable, Tributaria y Financiera, laboral. Técnico Laboral en Seguridad Laboral, Salud Ocupacional y Riesgos Laborales.

EXPERIENCIA

ALTERNATIVA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en Doce (12) meses de administración pública, administración financiera, economía, experiencia relacionada o administración de empresas. laboral.

Secretaría General – Grupo de Gestión Financiera y Contable

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional especializado
Nivel:	Profesional
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:	Libre nombramiento y remoción

Secretaría General – Grupo de Gestión Financiera y Contable

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

B. 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 financiera (SIIF) de acuerdo a los perfiles asignados para el desarrollo de sus funciones.

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

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIO DE DESEMPEÑO

1. Políticas relacionadas con el manejo y cuidado de los recursos financieros de la entidad desarrolladas y aplicadas.

2. Pago de las exigibilidades a cargo de la Entidad, respondiendo a la programación de giros para la aprobación del jefe inmediato.

3. Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), elaborado, controlado, modificado y monitoreado, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito público.

4. Flujos de caja elaborados.

5. Valores y documentos negociables y de garantía recibidos por la Entidad manejados y custodiados adecuadamente.

6. Cuentas bancarias, cuentas de ahorro y las inversiones temporales manejadas de acuerdo a lo establecido por las normas legales vigentes.

7. Instructivos, procedimientos y manuales que permiten modernizar el manejo de los recursos y valores de la Entidad, elaborados.

8. Constancias de pagos, retenciones y descuentos efectuados por cualquier concepto expedidas con cumplimiento de las disposiciones legales.

9. Cuentas por pagar de la Unidad, constituidas al cierre de la vigencia fiscal.

10. Procesos sistematizados sobre el manejo de los recursos financieros revisados y analizados.

11. Respuesta a los requerimientos de los entes de control del Estado.

12. Registro de las operaciones de tesorería de la

B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Estatuto orgánico de presupuesto.

2. Ley de presupuesto.

3. Estatuto Tributario.

4. Plan Único de Cuentas de la

5. Normatividad sobre el proceso de restitución de tierras

Unidad actualizados de acuerdo a los mecanismos establecidos en el SIIF y a la aplicación de la normativa vigente sobre la materia.

13. Información exigida por la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación y demás organismos, preparada y presentada con la periodicidad establecida.

14. Respuestas a las peticiones, quejas y reclamos que sobre los asuntos de su competencia elevan los particulares.

15. Conciliaciones bancarias gestionadas mensualmente.

16. Información en el sistema de gestión financiera (SIIF) actualizada.

C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría tipo entidad:	<u>De Producto</u>
Entidad descentralizada del orden nacional	Políticas, programas y proyectos diseñados.
Categoría información:	Informes y conceptos presentados.
Escrita, verbal	Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados.
	Conceptos emitidos y consultas absueltas.
	<u>De desempeño</u>
	Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrolladas.
	<u>De conocimiento</u>
	Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título Profesional en Administración Pública, Veinticinco (25) meses de Administración de Empresas, Administración de experiencia profesional relacionada. Negocios, Contaduría Pública o Economía.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

ALTERNATIVA 1

Título Profesional en Administración Pública, Cuarenta y nueve (49) meses de Administración de Empresas, Administración de experiencia profesional relacionada. Negocios, Contaduría Pública o Economía.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

ALTERNATIVA 2

Título Profesional en Administración Pública, Veinticinco (25) meses de Administración de Empresas, Administración de experiencia profesional relacionada. Negocios, Contaduría Pública o Economía.

Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo: Técnico

Nivel: Técnico

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:

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter técnico o tecnológico, que permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas del grupo de Gestión Financiera y Contable, en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General.

B. 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 área de gestión financiera y contable.
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. Las demás funciones asignadas e inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIO DE DESEMPEÑO

1. Documentos financieros organizados.
2. Documentos financiero cumplen con los requisitos establecidos para cada trámite.
3. Registro de los datos de beneficiario de cuenta en el sistema SIIF actualizado.
4. Informes de las solicitudes radicadas para todos los trámites al interior del área elaborados.
5. Informes financieros elaborados para el área.

B. CONOCIMIENTOS 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. Manero de sistemas de información.
8. Administración de bases de datos

C. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría tipo entidad:

Entidad descentralizada del orden nacional

Categoría información:

D. EVIDENCIAS

De Producto

Informe de funcionamiento de la infraestructura tecnológica.

Escrita, verbal

Resumen de información recopilada y guardada.

Bases de datos actualizadas.

Informe de soporte técnico dado a los usuarios.

Informes preparados y presentados.

De desempeño

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

De conocimiento

Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título de formación Técnica profesional en Contaduría o Seis (6) meses de contabilidad y finanzas o en procesos administrativos o en experiencia relacionada o administración y contabilidad pública o en administración de laboral. empresas o en contaduría o en administración o en contaduría y finanzas o en administración pública municipal o en gestión pública o en administración pública

ALTERNATIVA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en Tres (3) meses de administración de empresas, administración pública, economía, experiencia relacionada o contaduría y finanzas. laboral.

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en finanzas y sistemas contables, Tres (3) meses de tecnología en administración tributaria, tecnología en gestión experiencia relacionada o financiera y tributaria, tecnología en administración contable, laboral. tributaria y financiera, tecnología contable y tributaria, tecnología en contaduría pública, tecnología en gestión financiera y de tesorería, tecnología en gestión contable.

ALTERNATIVA

Aprobación de tres (3) años de educación superior contaduría Doce (12) meses de pública, administración pública, administración financiera, experiencia relacionada o economía, administración de empresas. laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
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:	Libre nombramiento y remoción

Secretaría General – Grupo de Gestión Administrativa

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. 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.

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

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIO DE DESEMPEÑO

1. Elementos de consumo devolutivos adquiridos por la Unidad, incorporados al almacén mediante las correspondientes órdenes de compra y contratos.
2. Bienes o servicios que se adquirieren por parte de la Unidad, organizados, almacenados y protegidos.
3. Procesos, procedimientos e informes requeridos y solicitados por las entidades competentes, son manejados conjuntamente con la coordinación administrativa.
4. Formatos para solicitud de necesidades de bienes de consumo y devolutivos que requieren las Dependencias.
5. El sistema de información de almacén e inventarios actualizado aplicando los mecanismos e instrumentos que permiten determinar la situación y ubicación de los bienes e inmuebles.
6. Movimientos y la documentación relacionada con las novedades del Almacén reportadas oportunamente.
7. Las distintas áreas del Almacén inspeccionadas verificando que los bienes muebles y devolutivos estén bien ubicados y organizados de acuerdo con las normas

B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Manejo de almacén y compras.
2. Manejo de inventarios.
3. Manejo de sistemas de información.
4. Norma NTCGP 1000/2004.
5. Administración de personal.
6. Gestión documental.
7. Elaboración y presentación de informes.

establecidas.

8. Despacho de mercancía a las áreas correspondientes oportuno y de calidad.

9. Informado y actualizado el Jefe inmediato sobre problemas, inconvenientes o irregularidades que se presentan o pueden presentarse en cualquier proceso que se adelante.

10. Proyectos que permiten la actualización o mejoramiento del sistema de recursos físicos y de la sección a su cargo.

11. Registro de proveedores actualizado con el cumplimiento de los requisitos pertinentes.

12. Puntos de control a todos los procesos, procedimientos y operaciones que adelanta la dependencia y verifica su cumplimiento y continuo mejoramiento.

C. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría tipo entidad:

Entidad descentralizada del orden nacional

Categoría información:

Escrita, verbal

D. EVIDENCIAS

De Producto

Políticas, programas y proyectos diseñados.

Informes y conceptos presentados.

Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados.

Conceptos emitidos y consulta absueltas.

De desempeño

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

De conocimiento

Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Dieciséis (16) meses de experiencia Administración de Empresas.

EXPERIENCIA

profesional relacionada.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

ALTERNATIVA 1

ESTUDIOS

Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Cuarenta (40) meses de experiencia Administración de Empresas.

EXPERIENCIA

relacionada.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

ALTERNATIVA 2

ESTUDIOS

Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Dieciséis (16) meses de experiencia Administración de Empresas.

EXPERIENCIA

profesional relacionada.

Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.



ARTÍCULO 2o. <Resolución derogada por el artículo [10](#) de la Resolución 170 de 2015> La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente la Resoluciones números 0001 de 16 de marzo de 2012, 0228 de 13 de junio de 2012, 0453 del 31 de julio de 2012, 0894 de 29 de noviembre de 2012 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase

Dada en Bogotá, D. C., a 26 de agosto de 2013.

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

