

RESOLUCIÓN 762 DE 2017

(septiembre 21)

Diario Oficial No. 50.413 de 10 de noviembre de 2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo 12 de la Resolución 798 de 2018>

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.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo 12 de la Resolución 798 de 2018, 'por la cual se ajusta y modifica 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. 50.786 de 23 de noviembre de 2018.

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 [2.2.2.6.1](#) y [2.2.2.6.2](#) Decreto número 1083 de 2015,

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 número [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 [2.2.2.6.1](#) del Decreto número 1083 del 26 de mayo de 2015, 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 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 [1083](#) de 2015, se establecieron las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decreto-ley número [770](#) de 2005.

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 mediante la Resolución número 00339 de 2017 y Resolución número [0170](#) de 2015, el Director General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas actualizó y ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad.

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

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

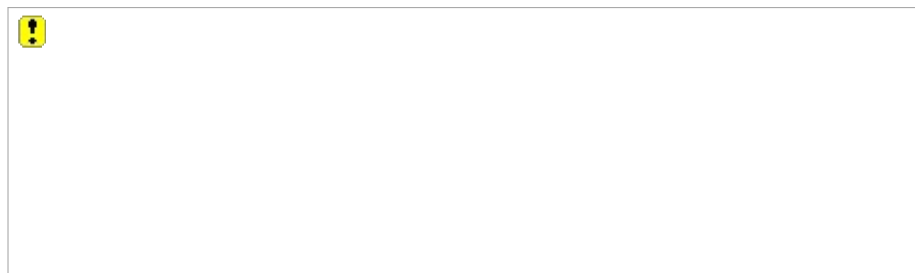
ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo 12 de la Resolución 798 de 2018> Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para el empleo que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, fijada por la Resolución número 00339 de 2017, 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:

Modificación Dirección Catastral y Análisis Territorial

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS

LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



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 trabajo de construcción de información con comunidades.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar, actualizar, socializar y orientar los lineamientos y políticas necesarias que se deriven de la dirección catastral y de análisis territorial, para la producción, manejo y disposición de información que se disponen en el Sistema de Registro de Restitución de Tierras en sus diferentes módulos.
2. Apoyar la elaboración de informes técnicos que atañen a las responsabilidades de la dirección catastral y de análisis territorial, siguiendo los lineamientos establecidos en el sistema integrado de gestión de la URT.
3. Apoyar el control y seguimiento de la calidad de la información catastral que se genere de las actividades propias de la dinámica del proceso de restitución de tierras despojadas en sus diferentes etapas.
4. Generar los análisis y reportes alfanuméricos, cartográficos y geoestadísticos necesarios para la verificación, control y seguimiento de la gestión predial, en el marco de la política de restitución de tierras.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa 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

	
---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACION 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. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Modificacion Secretaria General

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Ayudante
Código	4069
Grado	08
Número 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

SECRETARÍA GENERAL

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 los expedientes de la Unidad en los espacios requeridos para su correcto almacenamiento y custodia.
2. Recepcionar, verificar los traslados documentales de las diferentes áreas de la Unidad al Archivo de Gestión centralizado.
3. Realizar el proceso de digitalización de los expedientes con el fin de ser indexados en el gestor documental de la Unidad.
4. Apoyar la elaboración de los inventarios únicos documentales de todas las áreas de la Unidad.
5. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Programa de Gestión Documental.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa 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. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.	• Reevaluación positiva. • Relaciones públicas. • Productividad. • Conciencia organizacional. • Trabajo bajo presión. • Atención al detalle.

VII. REQUISITOS DE FORMACION 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. Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia laboral.
Aprobación de educación básica primaria. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA 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. Atender en el horario establecido las consulta de los préstamos documentales de expedientes.
2. Contestar los requerimientos recibidos en cuanto a la actualización y estado de los expedientes de la Unidad.
3. Aplicar las Tablas de Retención Documental.
4. Apoyar la actualización de Física de los expedientes del archivo de gestión centralizado de la Unidad.
5. Apoyar la implementación, desarrollo del Programa de Gestión Documental de la Unidad.
6. Apoyar la Recepción de los expedientes físicos de los traslados realizados a 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa 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. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.	• Reevaluación positiva. • Relaciones públicas. • Productividad. • Conciencia organizacional. • Trabajo bajo presión. • Atención al detalle.

VII. REQUISITOS DE FORMACION 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.	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	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número 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

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir y controlar la eficiente atención de los ciudadanos y víctimas de Unidad de la Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, en el trámite de PQR y denuncias en especial en lo relacionado con: el trámite de respuesta de solicitudes de información Ley 1561 de 2012, y demás solicitudes de información que sean susceptibles de consulta en el trámite de restitución, reclamos por este concepto, y demás servicios inherentes a la atención al ciudadano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir de la Secretaría General, y el coordinador de atención al ciudadano las instrucciones,

recomendaciones y órdenes pertinentes para el normal cumplimiento de su gestión.

2. Responder por el adecuado manejo y custodia del archivo dispuesto en el trámite de los PQRS de su competencia y expedientes de los ciudadanos o víctimas y demás entidades que realicen trámites relacionados con PQRS y denuncias propios de su competencia.

3. Coordinar para que todos los reclamos presentados por los ciudadanos sean resueltos acogiendo a las normas establecidas por la Ley 1448 de 2001, [1755](#) de 2015, [1561](#) de 2012, Decreto número 1116 de 2016 y demás normas concordantes.

4. Coordinar y supervisar el trabajo que realizan los agentes encargados de apoyar, atender, elaborar, proyectar la respuesta que formulen los ciudadanos o víctimas y/o demás entidades y que tengan directa relación con información, consulta, y situaciones relacionadas con el proceso de PQRS y denuncias.

5. Coordinar y dar oportuna atención y respuesta a las solicitudes efectuadas por los diferentes entes externos relacionadas con la prestación del servicio, las cuales deberán ser atendidas de manera diligente y oportuna.

6. Revisar todos los documentos que se produzcan y firmar aquellos que sean de su competencia.

7. Realizar el trámite de envío de respuesta a través de los medios determinados por la ley y dispuestos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución, y efectuar el seguimiento de guías de entrega de las mismas para el control y seguimiento en la entrega efectiva de la respuesta.

8. Elaborar y presentar los informes periódicos que se deben realizar propios de la función, y aquellos que sean solicitados por la Secretaría General y/o el coordinador de Atención al Ciudadano.

9. Elaborar el informe de estadística y datos relacionados con los PQRS, y que sean requeridos para informes en comité de la entidad, de dirección, control interno y demás que sean requeridos.

10. Entregar los informes requeridos para los reportes al plan de acción, plan anual de anticorrupción y de atención al ciudadano, FURAG, SUIT y demás requeridos por entidades del sector.

11. Gestionar la información estadística de los PQRS, para la publicación de los informes estadísticos en la página Web, de la entidad.

12. Controlar y supervisar las labores a su cargo, orientándolos y encaminándolos con el propósito de lograr la correcta realización de sus labores.

13. Coordinar para que todas aquellas actividades susceptibles de ser sistematizadas sean debidamente procesadas y actualizadas y se produzcan los informes de resultado con la periodicidad requerida.

14. Informar permanentemente sobre los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las actividades.

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

16. Las instrucciones, recomendaciones y órdenes pertinentes para el normal cumplimiento de su gestión, son recibidas del Jefe de la División Servicio al Cliente y acatadas optimizando los servicios prestados a la Empresa.

17. El archivo maestro y expedientes de los suscriptores y/o clientes es manejado adecuadamente atendiendo las políticas y normas establecidas en el sistema de gestión documental.

18. Los reclamos presentados por los usuarios y/o clientes de la Empresa son resueltos de manera oportuna, atendiendo las normas establecidas por la Ley [142/94](#), sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número 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 – 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.

15. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley [1474](#) de 2011.

16. Asistir a las socializaciones que realice la entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias.

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 /2004.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración. Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; 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.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ciento veintiún (121)
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 normativa 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 normativa 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.

15. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley [1474](#) de 2011.

16. Asistir a las socializaciones que realice la entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Civil y afines; 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Civil y afines; 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería 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.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

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.
9. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley [1474](#) de 2011.
10. Asistir a las socializaciones que realice la entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION 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 afines; 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

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 afines; Formación relacionada con el campo militar o policial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; 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.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

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 microfocalización, 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 microfocalización 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 por restituir.
6. Generar cartografía como insumo para la microfocalización 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.
9. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley [1474](#) de 2011.
10. Asistir a las socializaciones que realice la entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: 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.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

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 el 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.
11. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley [1474](#) de 2011.
12. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Administración. Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; 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.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

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 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 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.
33. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley [1474](#) de 2011.
34. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía, Derecho y Afines; 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía, Derecho y Afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía, Derecho y Afines; 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía, Derecho 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.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

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.
12. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley [1474](#) de 2011.
13. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: 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.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN - GRUPO DE ANÁLISIS Y

ACOMPANAMIENTO 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.
8. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley [1474](#) de 2011.
9. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: 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.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

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.

7. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley [1474](#) de 2011.

8. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: 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.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

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 Secretaría 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.
10. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley [1474](#) de 2011.
11. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION 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. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
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. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
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. 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.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

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.
15. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley [1474](#) de 2011.
16. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: 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.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

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.

11. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley [1474](#) de 2011.

12. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION 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. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines; 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, 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.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

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.

14. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley [1474](#) de 2011.

15. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: 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.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

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 diferencial 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.
9. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley [1474](#) de 2011.
10. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION 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. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

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.

7. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley [1474](#) de 2011.

8. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: 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.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
N° 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

SECRETARÍA GENERAL - GRUPO GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y

OPERACIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Coordinación del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, en las actividades necesarias para realizar el seguimiento y control frente a los procesos enmarcados en el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar, analizar y consolidar la información relacionada frente a los procesos enmarcados en el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa.
2. Apoyar en el diseño e implementación de mecanismos de seguimiento y control frente a los procesos enmarcados en el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa.
3. Efectuar el seguimiento, control y generar las alertas correspondientes, mediante los instrumentos diseñados para tal fin, frente a los procesos enmarcados en el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa.

4. Participar en las reuniones convocadas por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa y por las requeridas por parte del Grupo.
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.
7. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley [1474](#) de 2011.
8. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería 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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Modificación Oficina Asesora de Planeación

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	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

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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 Jefe de la dependencia, de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.
2. Gestionar la agenda de reuniones y compromisos oficiales del Jefe de la dependencia.
3. Redactar los oficios que el Jefe de la dependencia requiera y preparar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Responder y comunicar telefónicamente al Jefe de la dependencia con las personas, entidades y organismos que le sean requeridos.
5. Atender e informar al público sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia, observando la reserva correspondiente.
6. Informar al Jefe de la dependencia sobre las reuniones e informes que le son solicitados, coordinando con el equipo de trabajo la preparación y atención que corresponda.
7. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el Jefe de la dependencia y/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 o de reserva.
9. Organizar lo relacionado con los viajes que requiera adelantar el Jefe de la dependencia o los integrantes del equipo de trabajo para el desarrollo de sus funciones y actividades.
10. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de 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. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Manejo de información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.	• Reevaluación positiva. • Relaciones públicas. • Productividad. • Conciencia organizacional. • Trabajo bajo presión. • Atención al detalle.

VII. REQUISITOS DE FORMACION 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.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Territorial
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 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 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 éstas 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. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias.

18. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley [1474](#) de 2011.

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. 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. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.	• Afrontamiento del estrés. • Solución de situaciones difíciles. • Retroalimentación. • Visión estratégica.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Ingenierías y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia, Geografía; Administración y Afines; 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.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS



Artículo 1o. Modificar la función de la Resolución número 0002 de 2012 en su artículo 12 Correspondiente al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano, ubicado en la Secretaría General:

1. Desarrollar las estrategias para la vinculación y administración de personal de la Unidad.



ARTÍCULO 2o. <Resolución derogada por el artículo 12 de la Resolución 798 de 2018> El jefe de personal o quien haga sus veces entregará a cada empleado público copia de las funciones y competencias determinadas en la presente modificación del manual de funciones y competencias laboral 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 3o. <Resolución derogada por el artículo 12 de la Resolución 798 de 2018> 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 4o. <Resolución derogada por el artículo 12 de la Resolución 798 de 2018> La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, y modifica en lo pertinente a la Resolución número 00339 del 17 de mayo de 2017.

Notas del Editor

La norma que modifica no fue publicada en el Diario Oficial.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 21 de septiembre de 2017.

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

