

## RESOLUCIÓN 812 DE 2013

(septiembre 17)

Diario Oficial No. 49.578 de 19 de julio de 2015

### UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

<Esta norma no incluye análisis de vigencia>

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

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

#### Resumen de Notas de Vigencia

##### NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [10](#) de la Resolución 170 de 2015, 'por la cual se actualiza y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas', publicada en el Diario Oficial No. 49.737 de 26 de diciembre de 2015.

EL DIRECTOR GENERAL,

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

#### RESUELVE:

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

Modificación Despacho del Director

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                                    |
|---------------------------|----------------------------------------------------|
| Denominación del empleo:  | Asesor                                             |
| Nivel:                    | Asesor                                             |
| Código:                   | 1020                                               |
| Grado:                    | 14                                                 |
| No. de cargos:            | Cuatro (4)                                         |
| Dependencia :             | Despacho del Director                              |
| Cargo del jefe inmediato: | Director General de Unidad Administrativa Especial |
| Naturaleza del empleo     | Libre nombramiento y remoción                      |

Despacho del Director

## II. CONTENIDO FUNCIONAL

### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

### B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General de la Unidad en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas de la entidad.
2. Participar e intervenir en la preparación de estudios, informes, proyectos de ley, decretos u otros actos administrativos, discursos, ponencias e investigaciones que requiera la Unidad, de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas.
3. Asesorar sobre la formulación y ejecución de proyectos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Director.
4. Asesorar al director en la coordinación con las entidades competentes las acciones necesarias para la implementación de las políticas, formuladas por el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en el marco de las funciones asignadas a la Unidad.
5. Asesorar al Director en la implementación de los mecanismos de enfoque diferencial en las actuaciones de la Unidad.
6. Asesorar en la definición de los lineamientos para la conformación, administración y conservación del Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, cuyas inscripciones se realizarán de conformidad con los principios rectores definidos en la Ley 1448 de 2011 y demás normas que regulen la materia.
7. Asesorar al director en la definición de los lineamientos para la formulación de proyectos de cooperación internacional, acompañamiento e implementación de la política de cooperación de la Unidad.
8. Asesorar al Director en la definición de estrategias para tramitar ante las autoridades competentes los procesos de restitución o de formalización de predios abandonados o

despojados, en los casos previstos en la Ley 1448 de 2011 y demás normas que regulan la materia.

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

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

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

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

13. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

### III. COMPETENCIA LABORAL

#### A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Políticas, planes y programas de la entidad formuladas.

2. Estudios, informes, proyectos de ley, decretos u otros actos administrativos, discursos, ponencias, e investigaciones que requiera la Unidad proyectadas.

3. Proyectos formulados y ejecutados.

4. Políticas del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en el marco de las funciones asignadas a la Unidad adoptadas.

5. Mecanismos de enfoque diferencial en las actuaciones de la Unidad adoptados.

6. Lineamientos para la conformación, administración y conservación del Registro de Tierras Despojadas definidos.

7. Proyectos de cooperación internacional formulados.

8. Estrategias para tramitar ante las autoridades competentes los procesos de restitución o de formalización de predios abandonados o despojados adoptadas.

#### B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normatividad sobre restitución de tierras.

2. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

3. Normatividad agraria

4. Enfoques diferenciales de edad, género o discapacidad.

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

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

9. Estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad realizados.

10. Conceptos solicitados por el Director emitidos.

11. Informes de reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial rendidos.

12. Programas de alivios de pasivos asociados a los predios restituidos o formalizados formulados.

#### C. RANGO DE APLICACIÓN

#### D. EVIDENCIAS

Categoría tipo entidad:

De Producto

Entidad descentralizada del orden nacional De desempeño

Categoría información:

Escrita, verbal

Sustentación de los informes, productos y procesos desarrollados de acuerdo a las funciones.

De conocimiento

Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

#### IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

##### EXPERIENCIA

Título Profesional en Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Cincuenta y un (51) meses Ingeniera Catastral, Ingeniería Topográfica o Geógrafo, Ciencias de experiencia profesional Políticas y Sociales, Antropología, Sicología, Trabajo Social, relacionada.

Historia, Administración de Empresas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Administración Pública o Contaduría Pública o Comunicación Social o Periodismo o

Comunicación Social y Periodismo, o Comunicación Audiovisual o en Ingeniería de Software o Sistemas o Licenciatura en Ciencias de la Educación o Matemáticas o Estadística.

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

#### ALTERNATIVA 1

Título Profesional en Derecho, Economía,

Setenta y cinco (75)  
meses de experiencia

Ingeniería Industrial, Ingeniera Catastral, Ingeniería Topográfica o profesional relacionada.  
Geógrafo, Ciencias Políticas y Sociales, Antropología, Psicología,  
Trabajo Social, Historia, Administración de Empresas, Gobierno y  
Relaciones Internacionales, Administración Pública o Contaduría  
Pública o Comunicación Social o Periodismo o Comunicación  
Social y Periodismo, o Comunicación Audiovisual o en Ingeniería de  
Software o Sistemas o Licenciatura en Ciencias de la Educación o  
Matemáticas o Estadística.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

## ALTERNATIVA 2

Título Profesional en Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Cincuenta y un (51) de  
Ingeniera Catastral, Ingeniería Topográfica o Geógrafo, Ciencias experiencia profesional  
Políticas y Sociales, Antropología, Psicología, Trabajo Social, relacionada.  
Historia, Administración de Empresas, Gobierno y Relaciones  
Internacionales, Administración Pública o Contaduría Pública o  
Comunicación Social o Periodismo o Comunicación Social y  
Periodismo, o Comunicación Audiovisual o en Ingeniería de Software  
o Sistemas o Licenciatura en Ciencias de la Educación o Matemáticas  
o Estadística.

Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

Modificaciones Oficina Asesora de Comunicaciones

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                                    |
|---------------------------|----------------------------------------------------|
| Denominación<br>empleo:   | del Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones      |
| Nivel:                    | Asesor                                             |
| Código:                   | 1045                                               |
| Grado:                    | 16                                                 |
| No. de cargos:            | Uno (1)                                            |
| Dependencia :             | Oficina Asesora de Comunicaciones                  |
| Cargo del jefe inmediato: | Director General de Unidad Administrativa Especial |
| Naturaleza del empleo     | Libre nombramiento y remoción                      |

### II. CONTENIDO FUNCIONAL

#### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y orientar la gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones en el diseño, formulación,

aprobación, desarrollo y coordinación de las políticas, metas, programas y proyectos en materia de comunicaciones, de conformidad con los parámetros establecidos por la Unidad.

## B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General en la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones de la entidad.
2. Asesorar a todas las dependencias de la Unidad, en la gestión de comunicaciones.
3. Coordinar el diseño y desarrollo de contenidos y estrategias de comunicaciones, tanto a nivel interno como externo, para todos los públicos.
4. Coordinar el diseño y desarrollo de contenidos y estrategias de comunicaciones, tanto a nivel interno como externo, con énfasis especial a grupos de especial atención por condiciones de etnia, género, edad y discapacidad.
5. Liderar las relaciones de la Unidad con los medios de comunicación locales, regionales, nacionales e internacionales.
6. Coordinar la divulgación permanente de las políticas y las campañas de promoción de restitución, formalización y retorno sostenible a la tierra, hacia el público en general y hacia las víctimas en particular.
7. Coordinar los criterios de divulgación de la política de restitución de tierras, con las personas responsables de las oficinas de prensa o de comunicaciones de los diferentes grupos de interés institucionales, públicos o privados, nacionales e internacionales, que de manera directa e indirecta brindan apoyo al desarrollo de las actividades de la Unidad.
8. Participar en el diseño e implementación de las estrategias de comunicaciones en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, conforme a las disposiciones que regulen la materia.
9. Definir, desarrollar y evaluar las políticas editoriales de la Unidad, de acuerdo con las directrices del Gobierno nacional y las necesidades de las víctimas de tierras despojadas o abandonadas forzosamente.
10. Coordinar la publicación de las órdenes judiciales en medios nacionales y regionales.
11. Articular la implementación de las estrategias interna y externa de comunicaciones a nivel nacional.
12. Definir diariamente los temas que serán difundidos sobre la Unidad de Restitución de Tierras a nivel nacional y regional.
13. Hacer seguimiento al cumplimiento de metas de los periodistas regionales contratados por la Unidad.
14. Hacer acompañamiento al Director de la Unidad en las intervenciones públicas que se requiera.
15. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### III. COMPETENCIA LABORAL

#### A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Plan estratégico de comunicaciones de la entidad.
2. Dependencias de la Unidad asesoradas en gestión de comunicaciones.
3. Estrategias de comunicaciones, diseñadas y desarrolladas tanto a nivel interno como externo, para todos los públicos.
4. Contenidos y estrategias de comunicación, tanto a nivel interno como externo, para grupos de especial atención por condiciones de etnia, género, edad y discapacidad, diseñados y desarrollados.
5. Coordinadas las relaciones de las Unidad con los medios de comunicación locales, regionales, nacionales e internacionales.
6. Campañas de restitución, formalización y retorno sostenible a la tierra, implementadas hacia el público en general y hacia las víctimas en particular.
7. Criterios de divulgación de la política de restitución de tierras, con las personas responsables de las oficinas de prensa o de comunicaciones de los diferentes grupos de interés institucionales, públicos o privados, nacionales e internacionales, coordinados.
8. Estrategias de comunicaciones en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, diseñadas e implementadas.
9. Políticas editoriales de la Unidad, definidas, desarrolladas y evaluadas de acuerdo con las directrices del Gobierno nacional y las necesidades de las víctimas de tierras despojadas o abandonadas forzosamente.
10. Órdenes judiciales coordinadas para su publicación en medios nacionales y regionales.
11. Estrategias interna y externa de comunicaciones a nivel nacional, articulada e implementación.

#### B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Formulación y seguimiento a proyectos.
3. Sistema de gestión de calidad.
4. Control interno.
5. Administración Pública.
6. Evaluaciones de resultados e impacto.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Diseño de indicadores.
9. Gestión documental.
10. Elaboración y presentación de informes.
11. Manejo de sistemas de información
12. Manejo de la comunicación organizacional.

12. Temas definidos para su difusión sobre la Unidad de Restitución de Tierras a nivel nacional y regional.

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

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

#### C. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría tipo entidad:

Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información:

Escrita, verbal

#### D. EVIDENCIAS

##### De Producto

Políticas, programas y proyectos diseñados y asesorados.

Estrategias formuladas de comunicación interna y externa.

Imagen corporativa diseñada.

##### De desempeño

Sustentación de las políticas, planes, proyectos y estrategias formuladas, diseñadas o asesoradas.

##### De conocimiento

Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

#### IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, Cuarenta y nueve (49) meses de Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Audiovisual

Título de posgrado en la modalidad de maestría.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

##### EXPERIENCIA

experiencia profesional relacionada.

#### ALTERNATIVA



Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, Sesenta y un (61) meses de Comunicación Social y Periodismo, Comunicación experiencia profesional relacionada. Audiovisual.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del empleo:  | Profesional Especializado           |
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Código:                   | 2028                                |
| Grado:                    | 15                                  |
| No. de cargos:            | Ciento veintidós (122)              |
| Dependencia :             | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

Naturaleza del empleo

Oficina Asesora de Comunicaciones

## II. CONTENIDO FUNCIONAL

### A. 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.

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

### III. COMPETENCIA LABORAL

#### A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Plan de Comunicación Organizacional diseñado e implementado, en el marco del Plan Estratégico de comunicaciones.
2. Protocolo interno de comunicaciones elaborado, de acuerdo con el enfoque, los principios y los criterios de la comunicación estratégica.
3. Elaboración semanal de boletines de prensa.
4. Cubrimiento de actividades de la Unidad de restitución. Elaboración semanal de boletines de prensa.
5. Cubrimiento de actividades de la Unidad de restitución.
6. Difusión de la información producida semanalmente.
7. Coordinación de entrevistas de difusión de la oferta institucional.
8. Plan de prensa orientado a la divulgación de las acciones de la Unidad en los medios masivos de comunicación locales, nacionales e internacionales.
9. Herramientas de comunicación internas diseñadas y ejecutadas.
10. Elaboradas y distribuidas las herramientas e

#### B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Formulación y seguimiento a proyectos.
3. Sistema de gestión de calidad.
4. Control interno.
5. 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.

instrumentos institucionales internos, orientados tanto a la visibilidad (Dotación interna) de la Unidad, como la identificación institucional con públicos externos (agendas, programadores, etc.). Programados y en ejecución los eventos organizados por la Unidad o cuando proceda en calidad de invitado.

12. Realizado el seguimiento al uso de la imagen institucional y la cultura corporativa con enfoque de derechos y diferencial, al interior de la Unidad.

13. Realizados programas institucionales de la Unidad, en el canal Institucional público.

#### C. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría tipo entidad:

Entidad descentralizada del orden nacional  
información:

Escrita, verbal

#### D. EVIDENCIAS

##### De Producto

Políticas, programas y proyectos diseñados y ejecutados.

Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados.

Conceptos emitidos y consultas absueltas.

##### De desempeño

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

##### De conocimiento

Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

#### IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

## ESTUDIOS

## EXPERIENCIA

Título Profesional en Comunicación Social, Periodismo, Dieciséis (16) meses de experiencia  
Comunicación Social y Periodismo, Comunicación profesional relacionada.  
Audiovisual.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

### ALTERNATIVA 1

Título Profesional en Comunicación Social, Periodismo, Cuarenta (40) meses de experiencia  
Comunicación Social y Periodismo, Comunicación profesional relacionada.  
Audiovisual.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

### ALTERNATIVA 2

Título Profesional en Comunicación Social, Periodismo, Dieciséis (16) meses de experiencia  
Comunicación Social y Periodismo, Comunicación profesional relacionada.  
Audiovisual.

Título profesional adicional afín con las funciones del  
cargo.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del empleo:  | Profesional Especializado           |
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Código:                   | 2028                                |
| Grado:                    | 12                                  |
| No. de cargos:            | Seis (6)                            |
| Dependencia :             | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

Naturaleza del empleo

Oficina Asesora de Comunicaciones

## II. CONTENIDO FUNCIONAL

### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la gestión de la oficina asesora de comunicaciones en el diseño, desarrollo y

coordinación de los eventos, de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad, y mediante la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de la disciplina.

## B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar cronograma de actividades de divulgación de la oferta institucional.
2. Apoyar la coordinación de eventos que evidencien los avances de la política de restitución de tierras.
3. Apoyar el desarrollo y ejecución de las estrategias locales, regionales o nacionales en materia audiovisual.
4. Establecer creativamente estrategias de comunicación que mediante el uso de material visual o audiovisual contribuyan al logro de los objetivos de la Unidad.
5. Apoyar la identificación, diseño y producción audiovisual de materiales comunicativos y didácticos de varios géneros dirigidos a comunidades y entidades, para la apropiación e institucionalización de los procesos de restitución.
6. Contribuir en la elaboración de videos materiales y estrategias comunicativas, que puedan incorporarse a la página web de la Unidad.
7. Apoyar la realización del Programa Institucional de la Unidad, en el Canal Institucional público.
8. Realizar seguimiento a las cifras que revelan avances de la restitución de tierras.
9. Apoyo logístico y presencial en las ferias que requieran participación de la Unidad.
10. Crear, consolidar y actualizar de bases de datos de periodistas a nivel nacional y regional.
11. Contribuir al seguimiento de la aplicación de los Protocolos de comunicaciones elaborado para el Proyecto.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

## III. COMPETENCIA LABORAL

### A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Realizado cronograma de eventos de divulgación de la oferta institucional.
2. Realización de eventos.
3. Publicados Boletines de prensa semanalmente.
4. Difusión de información en medios de comunicación.
5. Apoyadas de manera audiovisual, las

### B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Formulación y seguimiento a proyectos.
3. Sistema de gestión de calidad.
4. Control interno.
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Gestión documental.

estrategias de comunicación locales, regionales o nacionales.

8. Manejo de sistemas de información.

6. Establecer estrategias de comunicación en los medios asignados para realizar seguimientos.

9. Manejo de Comunicación Audiovisual.

7. Actualización diaria de cifras de restitución de tierras. Coordinación de entrevistas de difusión de la oferta institucional.

8. Diseñados y producidos materiales comunicativos y didácticos, dirigidos a comunidades y entidades.

9. Creación y producción de herramientas comunicativas dirigidas a las víctimas del conflicto.

10. Protocolos de comunicaciones aplicados.

11. Base de datos de periodistas nacionales y regionales consolidada y actualizada.

#### C. RANGO DE APLICACIÓN

#### D. EVIDENCIAS

Categoría Tipo entidad:

De Producto

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

Categoría información:

Escrita, verbal.

Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados.

Conceptos emitidos y consultas absueltas.

De desempeño

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

De conocimiento

Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

#### IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Título Profesional en Comunicación Social, Periodismo, Siete (7) meses de experiencia Comunicación Social y Periodismo, Comunicación profesional relacionada. Audiovisual

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

#### ALTERNATIVA 1

Título Profesional en Comunicación Social Periodismo, Treinta y un (31) meses de Comunicación Social y Periodismo, Comunicación experiencia profesional relacionada. Audiovisual.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

#### ALTERNATIVA 2

Título Profesional en Comunicación Social, Periodismo, Siete (7) meses de experiencia Comunicación Social y Periodismo, Comunicación profesional relacionada. Audiovisual.

Título profesional adicional a fin con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del empleo:  | Profesional Universitario           |
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Código:                   | 2044                                |
| Grado:                    | 08                                  |
| No. de cargos:            | Cincuenta y uno (51)                |
| Dependencia :             | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

Naturaleza del empleo

Oficina Asesora de Comunicaciones

### II. CONTENIDO FUNCIONAL

#### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la gestión de la oficina asesora de comunicaciones en la implementación de una estrategia multimedia, así como realizar cobertura de eventos.

#### B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Alimentar con la información oportuna y suficiente la página web de la Unidad que permita la diligencia, oportunidad y actualización de la Información.
2. Hacer seguimiento a las redes sociales para determinar el manejo de la opinión pública alrededor de la Unidad y del proceso de Restitución.
3. Apoyar la tarea de difusión a través de las redes sociales, la información de acuerdo con la política de comunicaciones de la Unidad.
4. Apoyar en la implementación del sistema de comunicaciones internas y el desarrollo de los contenidos de la intranet y la web, de manera eficiente, en coordinación con las dependencias de la Unidad.
5. Efectuar la divulgación permanente de las políticas y las campañas de promoción de restitución, formalización y retorno sostenible a la tierra, hacia el público en general y hacia las víctimas en particular a través de la página web de la Entidad.
6. Realizar cobertura de eventos.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo o área de servicio.

### III. COMPETENCIA LABORAL

#### A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Información noticiosa actualizada, oportuna y suficiente en la página web de la Unidad.
2. Implementadas las actividades de seguimiento a las redes sociales para determinar el manejo de la opinión pública alrededor de la Unidad y del proceso de Restitución.
3. Difusión a través de las redes sociales, de información de acuerdo con la política de comunicaciones de la Unidad.
4. Implementado el sistema de comunicaciones internas y el desarrollo de los contenidos de la intranet y la web.
5. Cobertura de eventos y acontecimientos de la unidad de restitución de tierras
6. Coordinación de entrevistas de difusión de la oferta institucional.
7. Divulgadas permanente las políticas y las campañas de promoción de restitución, formalización y retorno sostenible a la tierra, hacia el público en general y hacia las víctimas en particular a través de la página web de la

#### B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras
2. Formulación y seguimiento a proyectos.
3. Sistema de gestión de calidad.
4. Elaboración y presentación de informes.
5. Manejo de sistemas de Información.
6. Manejo de Redes Sociales y páginas web.



Entidad y mediante las redes sociales.

8. Implementadas las Estrategias de Comunicaciones en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, a ser divulgadas en la web.

#### C. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría Tipo entidad:

Entidad descentralizada del orden nacional

Categoría información

Escrita, verbal

#### D. EVIDENCIAS

##### De Producto

Políticas, programas y proyectos diseñados.

Informes y conceptos presentados.

Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados.

Indicadores de gestión diseñados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. Informes presentados.

##### De desempeño

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

##### De conocimiento

Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

#### IV. REQUISITOS Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, Veintiún (21) meses de Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Audiovisual, experiencia profesional Comunicación Audiovisual y Multimedia, dirección y relacionada. producción de medios audiovisuales, diseño gráfico.

##### EXPERIENCIA

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del empleo:  | Profesional Universitario           |
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Código:                   | 2044                                |
| Grado:                    | 06                                  |
| No. de cargos:            | Tres (3)                            |
| Dependencia :             | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

Naturaleza del empleo

Oficina Asesora de Comunicaciones

## II. CONTENIDO FUNCIONAL

### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la gestión de la oficina asesora de comunicaciones en el diseño, desarrollo y coordinación de las actividades audiovisuales de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad, y mediante la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de la disciplina.

### B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño y ejecución del plan de prensa orientado a la divulgación de las acciones de la Unidad en los medios masivos de comunicación local, nacional e internacional.
2. Diseñar estrategias audiovisuales que contribuyan con la difusión de material pedagógico sobre la restitución, así como material informativo.
3. Acompañar la producción y publicación de las piezas audiovisuales ordenadas por los jueces especializados en restitución.
4. Elaboración e incorporación en la página web, videos y materiales audiovisuales.
5. Apoyar la preproducción de los programas Institucionales de la Unidad, en el Canal Institucional público.
6. Realizar cobertura periodística de los eventos de la Unidad de restitución.
7. Apoyar la realización de eventos nacionales y regionales.
8. Apoyar la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Unidad en las labores de sistematización y seguimiento a la distribución de materiales comunicativos.
9. Apoyar la labor de seguimiento a la aplicación del Protocolo de Comunicaciones elaborado por la Oficina Asesora de Comunicaciones.
10. Hacer seguimiento permanente a las noticias y publicaciones sobre la Restitución en el país en coordinación con el Centro de Documentación de la Unidad.
11. Colaborar en lo de su competencia para el cumplimiento de la producción de materiales requeridos por la Unidad.

12. Apoyar la ejecución del Plan Estratégico de Comunicaciones y los comités de la Unidad tanto en la convocatoria como en la elaboración de actas y seguimiento a compromisos.

13. Realizar el cubrimiento periodístico de las labores de las oficinas regionales.

14. Redactar las noticias producidas tanto en lo regional como en lo nacional para ser publicadas en medios y en la web.

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

### III. COMPETENCIA LABORAL

#### A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Boletines de prensa publicados semanales.
2. Difusión de información en medios de comunicación.
3. Establecer estrategias de comunicación en los medios asignados para realizar seguimientos.
4. Participación en el diseño y ejecución del plan de prensa orientado a la divulgación de las acciones de la Unidad en los medios masivos de comunicación locales, nacionales e internacionales.
5. Elaborados e incorporados en la página web videos y materiales audiovisuales.
6. Publicación de material audiovisual de acuerdo a los requerimientos judiciales.
7. Apoyadas la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Unidad en las labores de sistematización y seguimiento a la distribución de materiales comunicativos.
8. Apoyadas las actividades de seguimiento a la aplicación del Protocolo de Comunicaciones elaborado por el Proyecto.
9. Realizadas las actividades de seguimiento permanente a las noticias y publicaciones sobre la Restitución en el país en coordinación con el Centro de Documentación de la Unidad.
10. Apoyada la producción y publicación de estrategias y materiales audiovisuales requeridos por la Unidad.
11. Apoyada la ejecución del Plan Estratégico de Comunicaciones y los comités de la Unidad tanto en la convocatoria como en la elaboración de actas y seguimiento a

#### B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Formulación y seguimiento a proyectos.
3. Sistema de gestión de calidad.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Elaboración y presentación de informes.
6. Manejo de sistemas de Información.
7. Manejo de los medios de comunicación y periodismo.

compromisos.

#### A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

#### B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

12. Cubrimiento periodístico de las labores de las oficinas regionales y nacional.
13. Realizar seguimiento a los programas y material audiovisual requerido por la Unidad.
14. Apoyada la elaboración de noticias permanentes, con fotografías y cubrimiento de eventos para ser publicados en la web.
15. Implementación de las estrategias de comunicaciones en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, a ser divulgadas en la web, apoyadas gráficamente.
16. Redactadas las noticias producidas tanto en lo regional como nacional.

#### C. RANGO DE APLICACIÓN

#### D. EVIDENCIAS

Categoría Tipo entidad: De Producto

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

Categoría información

Escrita, verbal

Informes y conceptos presentados.

Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados.

Indicadores de gestión diseñados.

Conceptos emitidos y consultas absueltas.

Informes presentados.

#### De desempeño

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

#### De conocimiento

Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

#### IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

## ESTUDIOS

## EXPERIENCIA

Título Profesional en Comunicación Social, Periodismo, Quince (15) meses de experiencia Comunicación Social y Periodismo, Comunicación profesional relacionada. Audiovisual.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

Modificación Oficina Asesora de Planeación

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                                    |
|---------------------------|----------------------------------------------------|
| Denominación              | del Jefe de Ofician Asesora de Planeación          |
| empleo:                   |                                                    |
| Nivel:                    | Asesor                                             |
| Código:                   | 1045                                               |
| Grado:                    | 16                                                 |
| No. de cargos:            | Uno (1)                                            |
| Dependencia :             | Ofician Asesora de Planeación                      |
| Cargo del jefe inmediato: | Director General de Unidad Administrativa Especial |
| Naturaleza del empleo     | Libre Nombramiento y Remoción                      |

Oficina Asesora de Planeación

Modificado mediante Resolución número 0228 de 13 de junio de 2012

### II. CONTENIDO FUNCIONAL

#### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

#### B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar el proceso de planeación estratégica anual de actividades y procesos en coordinación con las dependencias de la Unidad, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, a los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial y al Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas, los planes estratégicos y de acción y el plan operativo anual y plurianual de la entidad.
2. Elaborar, consolidar y presentar al Director el anteproyecto de presupuesto, la programación presupuestal, y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos de la Unidad.
3. Coordinar la verificación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Unidad y la elaboración de informes de monitoreo y seguimiento, apoyando la construcción del sistema de indicadores para la evaluación del impacto de las políticas, planes y programas de restitución de tierras despojadas; y la elaboración de propuestas de ajuste orientadas al logro de los objetivos

fijados por el Gobierno nacional.

4. Coordinar con las dependencias de la Unidad la elaboración de los proyectos de inversión y determinar su viabilidad técnica.
5. En coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, desarrollar los mecanismos de seguimiento y evaluación del cumplimiento de la gestión institucional.
6. Proponer al Director General mecanismos e instrumentos para la focalización y seguimiento al uso de los recursos destinados a la restitución y formalización de los predios de acuerdo con la Ley 1448 de 2011 y demás normas que regulan la materia.
7. Coordinar la elaboración de los estudios técnicos de carácter económico y financiero, costo-beneficio, costo-efectividad, factibilidad, análisis de tendencias y los demás que sean necesarios para el diseño, evaluación y mejoramiento de los planes, programas y proyectos de la Unidad.
8. Coordinar la formulación técnica y presupuestal de los proyectos de cooperación internacional, así como el trámite ante las entidades competentes.
9. Diseñar, en coordinación con la Dirección General y a la Secretaría General de la Unidad, los mecanismos, instrumentos, contenidos y periodicidad del proceso de rendición de cuentas; y la elaboración de los informes que se deba rendir al Congreso de la República y otras instancias de veeduría y control.
10. Apoyar al Director General en la definición e implementación de criterios para la operación del Fondo que administre la Unidad, así como de las modificaciones requeridas para la modernización de la estructura organizacional de la entidad.
11. Coordinar la actualización del manual de procesos de la Unidad, en conjunto con las dependencias responsables y apoyar la documentación y mejoramiento continuo del mismo, con el objeto de orientar la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
12. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

### III. COMPETENCIA LABORAL

#### A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Proceso de planeación estratégica anual de actividades y procesos diseñados.
2. Anteproyecto de presupuesto presentado, programación presupuestal elaborada, y sistema de seguimiento a la ejecución presupuestal ejecutado.
3. Informes de monitoreo y seguimiento elaborados.
4. Formulados y viabilizados los proyectos de inversión de la Unidad.

#### B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Formulación, evaluación y seguimiento a proyectos.
3. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno.
4. Administración Pública
5. Plan Nacional de Desarrollo

5. Acordados los mecanismos de seguimiento y evaluación del cumplimiento de la gestión institucional con la Oficina de Tecnologías de la Información.
6. Indicadores de gestión
7. Planeación estratégica
8. Evaluaciones de resultados e impacto
6. Propuesta de mecanismos e instrumentos para la focalización y seguimiento de los recursos.
7. Informes y estudios técnicos requeridos para el diseño, evaluación, y mejoramiento de los planes, programas y proyectos de la Unidad.
8. Formulación técnica y presupuestal de los proyectos de cooperación internacional.
9. Informes presentados ante el Congreso y demás instancias de veeduría y control.
10. Propuesta de mecanismos, instrumentos, contenidos de los informes de rendición de cuentas.
11. Propuesta de modificaciones requeridas para la modernización de la estructura organizacional de la entidad.
12. Actualizado manual de procesos de la Unidad.

#### C. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría Tipo entidad:

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

Categoría información:

Escrita, verbal.

#### D. EVIDENCIAS

##### De Producto

Informe sobre dependencias asesoradas.  
Anteproyecto de presupuesto elaborado.  
Sistema de indicadores diseñado.

Proyectos de inversión formulados. Informes de gestión a órganos de control.

##### De desempeño

Sustentación de los productos elaborados, diseñados y presentados.

##### De conocimiento

Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

#### IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

##### EXPERIENCIA

Título Profesional en Economía o Ingeniería Catastral o Cuarenta y nueve (49) meses Ingeniería Agrícola o Ingeniería Agronómica o Ingeniería de experiencia profesional Agroforestal o Biología o Administración Pública o relacionada.  
Administración de Empresas o Ingeniera Industrial o Estadística o Matemáticas.

Título de posgrado en la modalidad de maestría.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

##### ALTERNATIVA

Título Profesional en Economía, Ingeniería Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional  
Catastral, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola o Ingeniería relacionada.  
Agronómica o Ingeniería Agroforestal o Biología o  
Administración Pública o Administración de Empresas o  
Ingeniera Industrial.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

Modificación Oficina de Control Interno

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del empleo:  | Profesional Universitario           |
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Código:                   | 2044                                |
| Grado:                    | 06                                  |
| No. de cargos:            | Tres (3)                            |
| Dependencia :             | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

Naturaleza del empleo

Oficina de Control Interno

#### II. CONTENIDO FUNCIONAL

##### A. PROPÓSITO PRINCIPAL



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

## B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño de los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del sistema de Control Interno de la Unidad, su desarrollo, efectividad, sostenimiento y mejoramiento continuo.
2. Asesorar y apoyar a todas las dependencias en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno, sus métodos, procedimientos y realizar seguimientos sobre el adecuado funcionamiento del mismo.
3. Apoyar la verificación de los controles definidos para los procesos y actividades de la Unidad.
4. Aplicar el control de gestión y apoyar la interpretación de resultados, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación.
5. Apoyar la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Unidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
6. Proponer los métodos y capacitaciones requeridas para fomentar en toda la organización una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
7. Apoyar la evaluación y aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Unidad correspondiente.
8. Apoyar la verificación de la implementación de las medidas respectivas recomendadas y la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno nacional sobre la lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.
9. Apoyar la realización de evaluaciones independientes y pertinentes sobre la ejecución del Plan de Acción, el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
10. Apoyar la elaboración del informe pormenorizado del estado del Control Interno de la Unidad y gestionar su publicación cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad.
11. Apoyar la elaboración de informes para presentar el reporte al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como a los Organismos de Control, sobre los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.
12. Apoyar en la elaboración de los informes previstos en la ley, normas con fuerza de ley y los solicitados por el Presidente de la República, los organismos de control, la Contaduría General de la Nación y el Consejo Asesor del Gobierno nacional en materia de Control Interno.
13. Fomentar la cultura de autocontrol, y establecer mecanismos para socializar y difundir metodologías que sobre riesgos y controles le corresponde implementar a la Unidad.

14. Contribuir en la planeación, programación y ejecutar del programa de auditoría y adelantar las auditorías internas y demás actividades establecidas en el Plan de Acción de la respectiva vigencia.

15. Elaborar los informes de ley que de acuerdo con el Plan de Acción le sean asignados y verificar que se estén implementando las recomendaciones efectuadas por la oficina de Control Interno y demás organismos de control.

16. Apoyar en la elaboración y aplicación de metodologías para el seguimiento a los mapas de riesgos institucionales y mapas de riesgos de corrupción.

17. Apoyar en la evaluación del grado de avance en la implementación y del mejoramiento Continuo del Sistema Integrado de Gestión.

18. Realizar actividades de articulación, mantenimiento y mejora de la gestión documental, de acuerdo con la pirámide documental (manuales, procesos, planes, procedimientos, instructivos, especificaciones, fichas de seguridad, registros, entre otros).

19. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

### III. COMPETENCIA LABORAL

#### A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del sistema de Control Interno de la Unidad, verificado.

2. Dependencias asesoradas en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.

3. Procesos y actividades de la Unidad, verificadas en cuanto a sus procesos y controles.

4. Control de Gestión Aplicado.

5. Procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Unidad verificados.

6. Métodos y capacitaciones requeridas para fomentar en toda la organización una cultura de control, realizados.

7. Mecanismos de participación ciudadana, evaluados y aplicados.

8. Implementación de las medidas que adopte el Gobierno nacional sobre la lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras materias, aplicada.

#### B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.

2. Formulación y seguimiento a proyectos.

3. Sistema de Gestión de Calidad.

4. Control Interno.

5. Administración Pública

6. Auditorías.

7. Plan Nacional de Desarrollo.

8. Elaboración y presentación y de informes.

9. Manejo de Sistemas de Información.

9. Evaluaciones sobre la ejecución del Plan de Acción, el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y medidas preventivas y correctivas necesarias realizadas.

10. Informe pormenorizado del estado del Control Interno de la Unidad.

11. Informes para presentar el reporte al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como a los Organismos de Control, sobre los posibles actos de corrupción e irregularidades encontrados en el ejercicio de sus funciones.

#### A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

#### B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

12. Informes previstos en la ley, normas con fuerza de ley y los solicitados por el Presidente de la República, los organismos de control, la Contaduría General de la Nación y el Consejo Asesor del Gobierno nacional en materia de Control Interno.

13. Cultura de autocontrol implementada, y mecanismos para socializar y difundir metodologías que sobre riesgos y controles le corresponde implementar a la Unidad.

14. Contribuir en la planeación, programación y ejecutar del programa de auditoría y adelantar las auditorías internas y demás actividades establecidas en el Plan de Acción de la respectiva vigencia.

15. Informes de ley elaborados sobre el Plan de Acción asignados implementando las recomendaciones efectuadas por la oficina de Control Interno y demás organismos de control.

16. Apoyo en la elaboración y aplicación de metodologías para el seguimiento a los mapas de riesgos institucionales y mapas de riesgos de corrupción.

17. Apoyo en la evaluación del grado de avance en la implementación y del mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.

18. Actividades de articulación, mantenimiento y mejora de la gestión documental realizadas, de acuerdo con la pirámide documental (manuales, procesos, planes, procedimientos, instructivos, especificaciones, fichas de seguridad, registros, entre otros).

## C. RANGO DE APLICACIÓN

## D. EVIDENCIAS

Categoría Tipo entidad:

De Producto

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

Escrita, verbal

Informes y conceptos presentados.

Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados.

Indicadores de gestión diseñados.

Conceptos emitidos y consultas absueltas.

Informes presentados.

De desempeño

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

De conocimiento

Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

## IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

### ESTUDIOS

### EXPERIENCIA

Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Quince (15) meses de experiencia  
Economía Administración Pública, Contaduría Pública, profesional relacionada.  
Finanzas o Ingeniero Industrial.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo: Técnico

Nivel: Técnico

Código: 3100

Grado: 15

No. de cargos: Seis (6)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

Naturaleza del empleo:

## II. CONTENIDO FUNCIONAL

### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter técnico o tecnológico, que soportados en la infraestructura, permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas de la Oficina de Control Interno de una manera eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento de la misión institucional.

### B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Soportar técnicamente el diseño de los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del sistema de Control Interno de la Unidad, su desarrollo, efectividad, sostenimiento y mejoramiento continuo.
2. Brindar las herramientas e información requerida para la asesoría y apoyo a todas las dependencias en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.
3. Apoyar técnicamente y aportar las herramientas que faciliten la verificación de los controles definidos para los procesos y actividades de la Unidad.
4. Prestar la asistencia técnica orientada a la aplicación del sistema de control de gestión y que facilite la interpretación de resultados.
5. Prestar la asistencia técnica para facilitar la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Unidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
6. Suministrar las herramientas que faciliten la evaluación y aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Unidad.
7. Recolectar y suministrar la información y demás herramientas que faciliten la verificación de la implementación de las medidas respectivas recomendadas y la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno nacional sobre la lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.
8. Soportar técnicamente las evaluaciones independientes y pertinentes sobre la ejecución del Plan de Acción, el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y las propuestas de las medidas preventivas y correctivas necesarias.
9. Brindar las herramientas e información requerida para la elaboración de los diferentes informes que debe presentar la oficina de Control Interno.
10. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

## III. COMPETENCIA LABORAL

### A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Planes, métodos; procedimientos y mecanismos de

### B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normatividad sobre

verificación y evaluación del sistema de Control Interno de la proceso de restitución de Unidad, diseñados técnicamente. tierras.

2. Herramientas e información requerida para la asesoría y apoyo 2. Formulación y seguimiento a todas las dependencias en el diseño, implementación y a proyectos evaluación del Sistema de Control Interno.

3. Técnicamente aportadas las herramientas que facilitan la calidad. 3. Sistema de gestión de verificación de los controles definidos para los procesos y actividades de la Unidad. 4. Control interno.

4. Asistencia técnica prestada para la aplicación del sistema de 5. Plan Nacional de control de gestión que facilita la interpretación de resultados. Desarrollo.

5. Asistencia técnica en la verificación de los procesos 6. Elaboración y presentación relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de informes. de información de la Unidad.

6. Herramientas que facilitan la evaluación y aplicación de los 7. Manejo de sistemas de Información. mecanismos de participación ciudadana.

7. Información y demás herramientas que facilitan la verificación 8. Administración de bases de datos. de la implementación de las medidas respectivas recomendadas y la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno nacional sobre la lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras materias.

8. Soportadas técnicamente las evaluaciones independientes y pertinentes sobre la ejecución del Plan de Acción, el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y las propuestas de las medidas preventivas y correctivas necesarias.

9. Herramientas e información requerida para la elaboración de los diferentes informes que debe presentar la oficina de Control Interno.

#### C. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría Tipo entidad:

Entidad descentralizada del orden nacional

Categoría información:

Escrita, verbal.

#### D. EVIDENCIAS

De producto

Informe de funcionamiento de la infraestructura tecnológica.

Resumen de información recopilada y guardada.

Informe de consultas atendidas.

Bases de datos actualizadas.

Informe de soporte técnico  
dado a los usuarios.

Informes preparados y  
presentados.

#### De desempeño

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

#### De conocimiento

Prueba oral o escrita de los  
conocimientos asociados al  
desempeño.

### IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS

Título de formación tecnológica en gestión administrativa, Tres (3) meses de experiencia  
Administración Pública, gestión contable o financiera o en relacionada o laboral.  
auditoría y Control Interno

#### EXPERIENCIA

#### ALTERNATIVA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración Doce (12) meses de  
de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría, experiencia relacionada  
Finanzas, Derecho, Finanzas y Relaciones Internacionales, Negocios o laboral.  
Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de  
Telecomunicaciones.

Modificaciones Oficina de Tecnologías de la Información

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación de empleo: Jefe de Oficina

Nivel: Directivo

Código: 0137

Grado: 22

No. de cargos: Dos (2)

Dependencia: Oficina de Tecnologías de la Información

Cargo del jefe inmediato: Director General de Unidad Administrativa Especial

Naturaleza del empleo: Libre Nombramiento y Remoción

Oficina de Tecnologías de la Información

## II. CONTENIDO FUNCIONAL

### A. Propósito Principal

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

### B. Funciones Esenciales

1. Definir las políticas de acceso y uso de la información, los planes de acción y estrategias de la oficina, que contribuyan a la gestión de la Unidad.
2. Coordinar la elaboración del catálogo de servicios de tecnología de la información para la Unidad basados en criterios de capacidad y seguridad de acceso a los mismos.
3. Establecer protocolos de seguridad para el acceso, uso e intercambio de información con el sector y la Unidad.
4. Generar y promover el flujo eficiente de información interna y externa.
5. Incorporar en los procesos tecnológicos de la Unidad los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6. Gestionar acuerdos para mejorar la eficiencia en la recolección, uso y disposición de la información.
7. Identificar necesidades de información de la Unidad, con el propósito de ser priorizadas dentro del plan estratégico de información.
8. Velar por la seguridad e integridad de los sistemas utilizados en la Unidad.
9. Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por el Director de la Unidad, y que correspondan a su naturaleza el área de desempeño del cargo.

## III. COMPETENCIA LABORAL

### A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

### B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES



- |                                                                                                                                                                          |                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Políticas, programas y proyectos diseñados atendiendo la misión de la dependencia.                                                                                    | 1. Normatividad sobre proceso restitución de tierras.                                                  |
| 2. Servicios de Tecnología de la Información que permiten a los Funcionarios de la entidad y los usuarios una relación fácil con los servicios y trámites de la entidad. | 2. Sistemas de gestión de calidad y de Control Interno.                                                |
| 3. Información manejada de manera responsable y segura.                                                                                                                  | 3. Plan Nacional de Desarrollo.                                                                        |
| 4. Sistemas de información que le permiten a los usuarios consultar en tiempo real los datos que requieren para el ejercicio de sus funciones.                           | 4. Diseño de metodologías y sistemas de medición aplicados a problemáticas sociales.                   |
| 5. Procesos tecnológicos de la entidad que siguen los lineamientos definidos por autoridades competentes y cuentan con estándares de calidad.                            | 5. Conceptualización de variables y construcción de indicadores sociopolíticos y económicos.           |
| 6. Acuerdos interinstitucionales que permiten el intercambio de información.                                                                                             | 6. Desarrollo de aplicaciones para sistematización y procesamiento de información global y específica. |
| 7. Plan Estratégico e información.                                                                                                                                       | 7. Investigación, seguimiento y evaluación de programas sociales.                                      |
| 8. Servicios tecnológicos de la Unidad seguros.                                                                                                                          | 8. Monitoreo, seguimiento y control de proyectos.                                                      |
|                                                                                                                                                                          | 9. Estructuración de modelos de evaluación de proyectos sociales.                                      |
|                                                                                                                                                                          | 10. Diseño de líneas de base y sistematización de la memoria institucional.                            |

#### C. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría Tipo entidad:

Entidad descentralizada del orden nacional

Categoría información:

Escrita, verbal.

#### D. EVIDENCIAS

##### De Producto

Políticas, programas y proyectos diseñados.

Estrategias dirigidas y formuladas.

Bases de datos diseñadas.

Informe de funcionamiento de las tecnologías utilizadas en la Unidad.

##### De desempeño

Sustentación de los productos derivados

de las funciones.

De conocimiento

Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

#### IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

##### EXPERIENCIA

Título Profesional en Ingeniería de Software, Catastral y Sesenta (60) meses de Geodesta, Industrial, Sistemas, Economía, Administración de experiencia profesional Empresas, Licenciatura en Ciencias de la Educación, relacionada. Matemáticas o Estadística.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

##### ALTERNATIVA

Título Profesional en Ingeniería de Software, Catastral y Setenta y dos (72) meses de Geodesta, Industrial, Sistemas, Economía, Administración de experiencia profesional Empresas, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Matemáticas relacionada. o Estadística.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

Modificaciones Dirección Técnica Social

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo: Director Técnico

Nivel: Directivo

Código: 0100

Grado: 22

No. de cargos: cuatro (4)

Dependencia: Dirección Social

Cargo del jefe inmediato: Subdirector General de Unidad Administrativa Especial

Naturaleza del empleo: Libre Nombramiento y Remoción

Dirección Social

Modificado mediante Resolución número 0228 de 13 de junio 2012

## II. CONTENIDO FUNCIONAL

### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

### B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar los temas de competencia de la Dirección Social, en articulación con las diferentes dependencias de la Unidad, las instituciones de orden nacional y siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección General.
2. Coordinar el diseño, ejecución y evaluación de estrategias, planes, programas y proyectos orientados a garantizar la atención preferencial y prioritaria a los sujetos de especial protección constitucional, acorde con el enfoque diferencial de género, edad, orientación sexual y condición de discapacidad.
3. Coordinar el diseño, ejecución y evaluación de estrategias, planes, programas y proyectos, orientados a garantizar la promoción de la participación organizada de las víctimas, organizaciones de víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, en la política de restitución de tierras.
4. Coordinar el diseño, ejecución y evaluación de estrategias, planes, programas y proyectos con el fin de garantizar la capacitación y formación de víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, funcionarios de instituciones y demás actores sociales, en la política de restitución de tierras.
5. Coordinar el diseño, aplicación y evaluación de las estrategias, planes y proyectos orientados a la atención de las víctimas desde un enfoque psicosocial.
6. Coordinar el diseño, ejecución y evaluación de estrategias, planes y proyectos orientados a la aplicación del plan metodológico de caso y la actuación en fase administrativa de la Dirección Social, en el marco de la política de restitución de tierra.
7. Diseñar y ejecutar estrategias, con apoyo de las demás líneas de la Dirección Social, la transferencia de conocimientos y prácticas a las Direcciones territoriales para la aplicación y ejecución de las acciones dirigidas a la actuación en el proceso de restitución.
8. Formulación y evaluación del Plan de Acción de la Dirección Social, encaminado a garantizar una adecuada implementación de la Política de Restitución.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área del servicio.

## III. COMPETENCIA LABORAL

### A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Asuntos de competencia de la Dirección Social articulados con las diferentes dependencias de la restitución de tierras.

### B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.

Unidad y las instituciones de orden nacional.

2. Planes y proyectos orientados a garantizar la atención preferencial y prioritaria a los sujetos de especial protección constitucional, diseñados e implementados.
3. Estrategias, planes y proyectos orientados a garantizar la promoción de la participación organizada de las víctimas, diseñados y ejecutados.
4. Estrategias, planes, programas y proyectos para garantizar la capacitación y formación, diseñadas y ejecutadas.
5. Planes y proyectos orientados a la atención de las víctimas desde un enfoque psicosocial, diseñados y ejecutados.
6. Estrategias, planes y proyectos orientados a la aplicación del plan metodológico de caso en materia social en el marco de la política de restitución de tierra, diseñados y ejecutados.
7. Formulado y evaluado el Plan de Acción de la Dirección Social.
8. Estrategias diseñadas y ejecutadas para la aplicación y ejecución de las acciones dirigidas a la actuación en el proceso de restitución, con apoyo de las demás líneas de la Dirección Social.
9. Estrategias diseñadas y ejecutadas para la transferencia de conocimientos y prácticas a las Direcciones territoriales.

#### C. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría Tipo entidad:

Entidad descentralizada del orden nacional

Categoría información:

Escrita, verbal

2. Formulación y seguimiento a

la proyectos.

3. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de Control Interno.

4. Administración Pública.

5. Plan Nacional de Desarrollo.

6. Planeación estratégica.

7. Derechos Humanos y DIH.

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

#### D. EVIDENCIAS

De Producto:

- Plan de acción de la Dirección Social.

- Protocolo de atención a las víctimas desde un enfoque psicosocial.

- Plan nacional de capacitaciones con comunidades e instituciones.

- Protocolo de inclusión del enfoque diferencial.

- Metodologías de recolección, sistematización y análisis de contextos.

- Estrategias y lineamientos para el fortalecimiento de la participación social en el proceso de restitución.

#### De desempeño

-Sustentación de los procesos, líneas de acción, programas diseñados y desarrollados.

#### - De conocimiento

- Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS

Título Profesional en Psicología, Ciencias Políticas, Sociología, Trabajo Social o Antropología.

Título de posgrado en la modalidad de maestría.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

#### EXPERIENCIA

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

#### ALTERNATIVA 1

Título Profesional en Ciencias Sociales, Psicología, Ciencias Políticas, Sociología, Trabajo Social o experiencia profesional relacionada. Antropología.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

#### ALTERNATIVA 2

## ESTUDIOS

Título Profesional en Psicología, Ciencias Políticas, Noventa y seis (96) meses de experiencia Sociología, Trabajo Social o Antropología.

## EXPERIENCIA

profesional relacionada.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del empleo:  | Profesional Especializado           |
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Código:                   | 2028                                |
| Grado:                    | 21                                  |
| No. de cargos:            | Siete (7)                           |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

Naturaleza del empleo:

Dirección Social

Modificado mediante Resolución número 0228 de 13 de junio 2012

### II. CONTENIDO FUNCIONAL

#### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

#### B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las diferentes dependencias de la Unidad en el diseño, ejecución y evaluación de estrategias, planes, programas y proyectos con el fin de promover la capacitación y participación de las víctimas, organizaciones de víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas.
2. Diseñar, implementar y evaluar el plan nacional de capacitación y formación a víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, en la política de restitución de tierras.
3. Asesorar a las Direcciones Territoriales en materia de la aplicación de los lineamientos, orientaciones, estrategias y acciones que se formulen para la garantía de la capacitación, formación y participación de las víctimas especialmente en las zonas microfocalizadas por la Unidad de Restitución de Tierras.
4. Realizar el seguimiento a las acciones desarrolladas por las Direcciones Territoriales consolidando informes que den cuenta de la participación, formación y capacitación de las víctimas en la aplicación de la política de restitución de tierras de acuerdo a las orientaciones de

la Dirección Técnica Social.

5. Asesorar a los enlaces territoriales de la Dirección Social para el acompañamiento en materia de la implementación de las estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la capacitación, formación y ejercicio del derecho a la participación en los procesos de restitución de tierras dando respuesta a los requerimientos específicos.

6. Coordinar el diseño, ejecución y evaluación de estrategias, protocolos de actuación, herramientas conceptuales y metodológicas de formación y capacitación de las víctimas no organizadas y con las organizaciones de las víctimas y defensoras de los derechos de las víctimas orientadas al desarrollo de capacidades para la realización de sus derechos en el marco de los procesos de restitución de tierras.

7. Coordinar con las entidades competentes y concernidas del orden nacional, las organizaciones de víctimas y las organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas el diseño, ejecución y evaluación de estrategias, planes, programas y proyectos con el fin de promover procesos de capacitación y participación para todas las fases del proceso de restitución de tierras.

8. Coordinar y orientar desde la Dirección Social con las demás dependencias de la Unidad las estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la participación y capacitación para las víctimas y organizaciones de víctimas y defensoras de los derechos de las víctimas desde el enfoque de derechos humanos.

9. Supervisar los contratos o convenios interadministrativos que le sean asignados por la Dirección Técnica Social.

10. Documentar las mejores prácticas, las lecciones aprendidas y los ajustes propuestos para la mejor ejecución de las funciones relacionadas con su cargo.

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

### III. COMPETENCIA LABORAL

#### A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Diferentes dependencias de la Unidad asesoradas en el diseño, ejecución y evaluación de estrategias, planes, programas y proyectos para garantizar la promoción de la participación y la capacitación de las víctimas, en la política de restitución de tierras.

2. Estrategias, planes y programas orientados a garantizar la promoción de la participación y la capacitación en la política de restitución de tierras, concertada con las entidades competentes.

3. Planes, programas y proyectos con el fin de garantizar la participación preferente y prioritaria a los sujetos de especial protección constitucional, diseñada, ejecutada y acordada con las diversas entidades competentes.

#### B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

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

3. Normatividad de participación social y ciudadana.  
4. Métodos de investigación social y de participación comunitaria.

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

armado.

4. Construidos los protocolos de actuación, metodologías de intervención y herramientas que garantizan la participación y la capacitación de las víctimas.

6. Formulación y seguimiento a proyectos.

5. Procesos de divulgación, capacitación y orientación dirigidos a las comunidades y organizaciones de víctimas sobre los mecanismos y derechos al proceso de restitución de tierras, acompañados.

7. Sistema de gestión de calidad.

8. Administración Pública.

9. Plan Nacional de Desarrollo.

6. Direcciones Territoriales asesoradas en la implementación y evaluación de los procesos encaminados a garantizar la participación, la formación y la capacitación de las víctimas.

10. Gestión documental.

11. Elaboración y presentación de informes.

7. Documentadas las mejores prácticas, las lecciones aprendidas y los ajustes propuestos para la mejor ejecución de las funciones relacionadas con su cargo.

12. Manejo de sistemas de información.

8. Supervisados los contratos o convenios asignados.

9. Informes consolidados de la participación, formación y capacitación de las víctimas conforme a lo orientado por la Dirección Técnica Social.

#### C. RANGO DE APLICACIÓN

#### D. EVIDENCIAS

Categoría Tipo entidad:

De Producto:

Entidad descentralizada del orden nacional

- Diseño y aplicación de estrategias para promover la capacitación, participación y organización social.

Categoría información:

-- Políticas, programas y proyectos diseñados.

Escrita, verbal.

Informes y conceptos presentados.

- Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados.

- Conceptos emitidos y consultas absueltas.

- De desempeño

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



- De conocimiento

- Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

#### IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

##### EXPERIENCIA

Título Profesional en Psicología, Ciencias Políticas, Treinta y cuatro (34) meses de Sociología, Comunicación Social, Trabajo Social, y experiencia profesional relacionada. Antropología.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

##### ALTERNATIVA 1

Título Profesional en Psicología, Ciencias Políticas, Cincuenta y ocho (58) meses de Sociología, Trabajo Social, y Antropología. experiencia profesional relacionada.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por ley.

##### ALTERNATIVA 2

Título Profesional en Psicología, Ciencias Políticas, Treinta y cuatro (34) meses de Sociología, Trabajo Social, y Antropología. experiencia profesional relacionada.

Título Profesional adicional afín con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del empleo:  | Profesional Especializado           |
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Código:                   | 2028                                |
| Grado:                    | 18                                  |
| No. de cargos:            | Treinta y dos (32)                  |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

Naturaleza del empleo:

Dirección Social

Modificado mediante Resolución número 0228 de 13 de junio 2012

## II. CONTENIDO FUNCIONAL

### A. Propósito Principal

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

### B. Funciones Esenciales

1. Gestionar con las entidades competentes del orden nacional el diseño, ejecución y evaluación de estrategias, planes, programas y proyectos con el fin de garantizar la capacitación y formación de funcionarios de instituciones con competencia y actores sociales clave, en la política de restitución de tierras.
2. Asesorar el diseño, ejecución y evaluación de herramientas para la transferencia de conocimientos sobre la implementación del Plan Metodológico de caso dirigido a servidores públicos de la Unidad de Restitución de Tierras.
3. Orientar a las Direcciones Territoriales en la implementación y evaluación de los procesos encaminados a la formación y capacitación de funcionarios de instituciones y demás actores sociales, en la política de restitución de tierras.
4. Asesorar y desarrollar los protocolos de actuación, metodologías de intervención y herramientas pedagógicas necesarias, que garanticen la capacitación y formación a funcionarios de instituciones con competencia.
5. Formular estrategias de formación virtual y semipresencial dirigida a la transferencia de conocimientos para la implementación de la política de restitución de tierras.
6. Realizar el seguimiento a las acciones desarrolladas por las Direcciones Territoriales consolidando informes que den cuenta de la formación y capacitación de funcionarios con competencia en la aplicación de la política de restitución de tierras de acuerdo a las orientaciones de la Dirección Técnica Social.
7. Asesorar a los enlaces territoriales de la Dirección Social para el acompañamiento en materia de la implementación de las estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la capacitación y formación de entidades competentes en los procesos de restitución de tierras dando respuesta a los requerimientos específicos.
8. Asesorar el proceso de gestión del conocimiento referente a la actuación de la Dirección Social en la aplicación de la política de restitución de tierras.
9. Supervisar los contratos o convenios interadministrativos que le sean asignados por la Dirección Técnica Social. Documentar las mejores prácticas, las lecciones aprendidas y los ajustes propuestos para la mejor ejecución de las funciones relacionadas con su cargo.

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

### III. COMPETENCIA LABORAL

#### A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Estrategias, planes, programas y proyectos con las entidades competentes tierras. del orden nacional acordadas, para garantizar la capacitación y formación de actores competentes.

2. Protocolos de actuación, metodologías de intervención y herramientas pedagógicas, que garantizan la capacitación de funcionarios de entidades competentes desarrollados.

3. Direcciones Territoriales asesoradas en armado. la implementación y evaluación de los procesos encaminados a garantizar la capacitación y formación de funcionarios.

4. Mejores prácticas, lecciones aprendidas y ajustes propuestos para la mejor ejecución de las funciones relacionadas con su cargo, documentadas.

5. Informes consolidados de la formación y capacitación de funcionarios con competencia en la aplicación de la política de restitución de tierras.

6. Enlaces Territoriales asesoradas en la implementación y evaluación de los procesos encaminados a garantizar la capacitación y formación de funcionarios.

#### B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de 2. Normatividad Derechos Humanos y DIH.

3. Conocimiento en pedagogía.

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

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

6. Coordinación de procesos de formación a diferentes poblaciones.

7. Formulación y seguimiento a proyectos.

8. Administración de personal.

9. Diseño de indicadores.

10. Gestión documental.

11. Elaboración y presentación de informes.

12. Manejo de sistemas de información.

#### C. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría Tipo entidad:

Entidad descentralizada del orden nacional

Categoría información:

Escrita, verbal

#### D. EVIDENCIAS

De Producto:

- Plan nacional de capacitación y formación a víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, funcionarios de instituciones y demás actores sociales, en la política de restitución de tierras.

- Políticas, programas y proyectos diseñados.

- Informes y conceptos presentados.

- Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados.

- De desempeño

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

- De conocimiento

- Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

#### IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIOS

##### EXPERIENCIA.

Título Profesional en Psicología o Ciencias Políticas o Veinticinco (25) meses de Sociología o Trabajo Social o Antropología o Ciencias de la experiencia profesional Educación o Licenciatura en Psicopedagogía o Licenciatura relacionada. en Psicología y Pedagogía o Licenciatura en Pedagogía Social y Comunitaria.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

##### ALTERNATIVA 1

Título Profesional en Psicología o Ciencias Políticas o Sociología o Cuarenta y nueve (49) Trabajo Social o Antropología o Ciencias de la Educación o meses de experiencia Licenciatura en Psicopedagogía o Licenciatura en Psicología y profesional relacionada. Pedagogía o Licenciatura en Pedagogía Social y Comunitaria.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

##### ALTERNATIVA 2

Título Profesional en Psicología o Ciencias Políticas o Sociología o Veinticinco (25) meses de Trabajo Social o Antropología o Ciencias de la Educación o experiencia profesional Licenciatura en Psicopedagogía o Licenciatura en Psicología y relacionada. Pedagogía o Licenciatura en Pedagogía Social y Comunitaria.

Título Profesional adicional afín con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del empleo:  | Profesional Especializado           |
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Código:                   | 2028                                |
| Grado:                    | 17                                  |
| No. de cargos:            | Treinta (30)                        |
| Dependencia:              | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

Naturaleza del empleo:

Dirección Social

Modificado mediante Resolución número 0228 de 13 de junio 2012

## II. CONTENIDO FUNCIONAL

### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y aplicar planes, estrategias, proyectos encaminados a la aplicación del Plan Metodológico de caso y los lineamientos de la Dirección Social en todas las fases del proceso de restitución de tierras.

### B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y gestionar con las diferentes dependencias de la Unidad el diseño, ejecución y evaluación de estrategias, planes, y proyectos orientados a la documentación de casos de restitución incorporando los enfoques diferenciales y de derecho, y los lineamientos de la Dirección Social.
2. Asesorar el diseño, implementación y seguimiento del plan metodológico de caso correspondiente a la Dirección Social en aras del cumplimiento de la Ley 1448 de 2011 y los Decretos reglamentarios.
3. Coordinar las acciones de los enlaces territoriales del nivel nacional de la Unidad de Restitución de Tierras (Dirección Social) para la ejecución de los lineamientos de la misma en la gestión del caso en fase administrativa.
4. Canalizar al interior de las líneas de la Dirección Social las solicitudes de asesoría y orientación de las Direcciones Territoriales respecto de la implementación del Plan metodológico

de caso y los lineamientos de la Dirección Social.

5. Realizar el seguimiento a las acciones desarrolladas por las Direcciones Territoriales consolidando informes periódicos que den cuenta del avance detallado de la actuación de la Dirección Social en la fase administrativa de restitución de tierras y la fase de posfallo.
6. Gestionar con las entidades competentes del orden nacional el apoyo en el diseño, ejecución y evaluación de estrategias, planes, y proyectos, que sirvan como insumo para la intervención de la Unidad en el territorio, la recolección de información de carácter probatorio y la documentación de casos.
7. Asesorar a la Dirección de Análisis Territorial, a la Dirección Jurídica de Restitución, Dirección Social y a las Direcciones Territoriales en la recolección, sistematización y análisis de información insumo para la microfocalización, el diseño e implementación de la estrategia de intervención en el territorio y la recolección de información comunitaria con carácter probatorio.
8. Diseñar estrategias para la gestión de conocimiento de las mejores prácticas, lecciones aprendidas (herramientas, instrumentos y estrategias) que favorezcan las acciones de la Dirección Social en cumplimiento de las competencias de la Unidad en el procedimiento de registro y de acompañamiento a las comunidades restituidas.
9. Documentar las mejores prácticas, las lecciones aprendidas y los ajustes propuestos para la mejor ejecución de las funciones relacionadas con su cargo.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

### III. COMPETENCIA LABORAL

#### A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Acordado con las diferentes dependencias de la Unidad el diseño, ejecución y evaluación de estrategias, planes, programas y proyectos orientados al plan Metodológico del caso y la implementación de los lineamientos de la Dirección Social.

2. Planes, programas y proyectos, que sirven como insumo para la intervención de la Unidad en el territorio, la recolección de información de contexto sociales, en zonas de información de carácter probatorio y la violencia. documentación de casos, acordados de manera coordinada.

3. Informes periódicos que den cuenta del avance detallado de la actuación de la Dirección Social en la fase administrativa de restitución de tierras y la fase de posfallo en el nivel nacional.

4. Asesorada y acompañadas las demás

#### B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normatividad sobre restitución de tierras.

2. Derechos Humanos y DIH.

3. Teorías, técnicas y métodos de investigación social y metodologías de participación comunitaria.

4. Recolección, sistematización y análisis de información de contextos sociales, en zonas de información de carácter probatorio y la violencia.

5. Formulación y seguimiento a proyectos.

6. Administración pública.

7. Diseño de indicadores.

8. Gestión documental.

9. Elaboración y presentación de informes.

direcciones en la recolección, sistematización y análisis de información de carácter probatorio en la fase administrativa de restitución de tierras.

5. Protocolos de actuación, metodologías de intervención y herramientas, para la toma de decisiones sobre la intervención de la Unidad en el territorio, la recolección de información comunitaria de carácter probatorio y la documentación de casos materia de la Dirección Social.

6. Mejores prácticas, lecciones aprendidas y ajustes propuestos para la mejor ejecución de las funciones del cargo, documentadas.

7. Enlaces territoriales coordinados en la ejecución de los lineamientos y gestión del caso en fase administrativa.

8. Solicitudes de asesoría y orientación de la implementación del plan metodológico de caso y social canalizadas al interior de las líneas de la Dirección Social.

### III. COMPETENCIA LABORAL

Categoría Tipo entidad:

Entidad descentralizada del orden nacional

Categoría información:

Escrita, verbal

### D. EVIDENCIAS

De Producto:

- Planes, y proyectos orientados a la documentación de casos de restitución incorporando los enfoques diferencial y de derecho, y los lineamientos de la Dirección Social.

- Informes de seguimiento de plan metodológico de caso correspondiente a la Dirección Social en aras del cumplimiento de la Ley 1448 de 2011 y los decretos reglamentarios.

- Informes de seguimiento a las acciones desarrolladas por las Direcciones Territoriales consolidando informes periódicos que den cuenta del avance detallado de la actuación de la Dirección Social en la fase administrativa de restitución de tierras y la fase de posfallo.

- Convenios y acuerdos con entidades competentes del orden nacional el apoyo en el diseño, ejecución y evaluación de estrategias,

planes, y proyectos, que sirvan como insumo para la intervención de la Unidad en el territorio, la recolección de información de carácter probatorio y la documentación de casos.

- Documentación de las mejores prácticas, lecciones aprendidas (herramientas, instrumentos y estrategias) que favorezcan las acciones de la Dirección Social en cumplimiento de las competencias de la Unidad en el procedimiento de registro y de acompañamiento a las comunidades restituidas.

- Informes y conceptos presentados.

- Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados.

- Conceptos emitidos y consultas absueltas.

#### De desempeño

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

#### De conocimiento

- Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS

#### EXPERIENCIA

Título Profesional en Psicología, Ciencias Políticas, Veintidós (22) meses de experiencia Sociología, Trabajo Social, Antropología o Historiador. profesional relacionada.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

#### ALTERNATIVA 1

Título Profesional en Psicología, Ciencias Políticas, Cuarenta y seis (46) meses de Sociología, Trabajo Social, Antropología o Historiador. experiencia profesional relacionada.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.



## ALTERNATIVA 2

Título Profesional en Psicología, Ciencias Políticas, Veintidós (22) meses de experiencia Sociología, Trabajo Social, Antropología o Historiador. profesional relacionada.

Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del empleo:  | Profesional Especializado           |
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Código:                   | 2028                                |
| Grado:                    | 13                                  |
| No de cargos:             | Setenta y siete (77)                |
| Dependencia :             | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Naturaleza del empleo:    |                                     |

Dirección Social

Modificado mediante Resolución 0228 del 13 de junio de 2012

### II. CONTENIDO FUNCIONAL

#### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar las estrategias y planes encaminados a garantizar una adecuada atención a las víctimas desde un enfoque psicosocial en el marco del proceso de restitución de tierras, orientados a garantizar la inclusión del enfoque diferencial de manera que se efectivice la atención preferencial y prioritaria a los sujetos de especial protección, en el marco de la implementación de la Ley de Tierras.

#### B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar lineamientos encaminados al adecuado acompañamiento a las víctimas, desde un enfoque psicosocial, en el marco del proceso de restitución de tierras.
2. Construir e implementar los protocolos y pautas de atención y orientación a la población víctimas del despojo y abandono de tierras, desde un enfoque psicosocial e interdisciplinario.
3. Elaborar protocolos de actuación, metodologías de intervención y herramientas de formación y

capacitación, que permitan a la Unidad incluir el enfoque diferencial (género, edad, orientación sexual y condición de discapacidad) en todas sus actuaciones y procedimientos.

4. Construir e implementar acciones de formación y sensibilización encaminadas a interiorizar el enfoque psicosocial con los diferentes profesionales encargados de prestar la atención a la población sujeta de restitución de tierras.

5. Adelantar acciones encaminadas a promover la prevención del agotamiento emocional y la generación de habilidades de los funcionarios para el afrontamiento de crisis emergentes.

6. Construcción e implementación de una estrategia que permita establecer alianzas con instituciones y/u organizaciones sociales, con el fin de establecer rutas de remisión y orientación acordes a las necesidades de las víctimas.

7. Asesorar a las Direcciones Territoriales en materia de la aplicación de los lineamientos, orientaciones, estrategias y acciones para la implementación del enfoque psicosocial.

8. Realizar el seguimiento a las acciones desarrolladas por las Direcciones Territoriales consolidando informes que den cuenta de la implementación del enfoque psicosocial.

9. Asesorar a los enlaces territoriales de la Dirección Social para el acompañamiento en materia de la implementación de las estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la implementación del enfoque psicosocial.

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

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

### III. COMPETENCIA LABORAL

#### A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Lineamientos implementados para el adecuado acompañamiento a las víctimas, desde un enfoque psicosocial, diseñado e implementado.

2. Protocolos y pautas de atención y orientación a la población víctimas del despojo y abandono de tierras, desde un enfoque psicosocial e interdisciplinario. Construido e implementado.

3. Protocolos de estrategias, planes, programas y proyectos que garantizan la atención preferencial y prioritaria a los sujetos de especial protección constitucional, acordados con las entidades competentes.

4. Construidas e implementadas las acciones de formación y sensibilización que interiorizan el

#### B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.

2. Derechos Humanos y DIH

3. Normas y políticas públicas relativas a la atención a víctimas del conflicto armado.

4. Atención psicosocial a población vulnerable víctima del conflicto armado y/o desplazamiento forzado.

5. Formulación y seguimiento a proyectos.

6. Elaboración y presentación de informes.

7. Manejo de sistemas de información.

enfoque psicosocial con los diferentes profesionales encargados de prestar la atención a la población sujeta de restitución de tierras.

5. Ejecutadas las acciones que promueven la prevención del agotamiento emocional y la generación de habilidades de los funcionarios para el afrontamiento de crisis emergentes.

6. Construida e implementada la estrategia que permite establecer alianzas con instituciones y/u organizaciones sociales, con la cual se establecen rutas de remisión y orientación acordes a las necesidades de las víctimas.

7. Mejores prácticas, lecciones aprendidas y ajustes propuestos para la mejor ejecución de las funciones relacionadas con el cargo documentadas.

8. Asesoría brindada a las Direcciones Territoriales en aplicación de los lineamientos, orientaciones, estrategias y acciones para la implementación del enfoque psicosocial.

9. Informe de las acciones desarrolladas por las Direcciones Territoriales relacionado con la implementación de las acciones del enfoque psicosocial.

10. Asesoría brindada a los enlaces territoriales para la aplicación de las estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la implementación del enfoque psicosocial.

#### C. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría tipo entidad:

Entidad descentralizada del orden nacional

Categoría información:

Escrita, verbal.

#### D. EVIDENCIAS

##### De Producto

- Protocolo sobre el adecuado acompañamiento a las víctimas, desde un enfoque psicosocial.

- Lineamientos y estrategias desarrolladas permiten la prevención del agotamiento emocional y la generación de habilidades de los funcionarios para el afrontamiento de crisis emergentes.

- Políticas, programas y proyectos diseñados.

- Informes y conceptos presentados.
- Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados.
- Indicadores de gestión diseñados.
- Conceptos emitidos y consultas absueltas.
- Informes presentados.

#### De desempeño

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

#### De conocimiento

- Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIOS

Título Profesional en Psicología o Trabajo Social.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

#### EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

#### ALTERNATIVA 1

Título Profesional en Psicología o Trabajo Social. Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

#### ALTERNATIVA 2

Título Profesional en Psicología o Trabajo Social. Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional adicional, afín con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo: Profesional Especializado

Nivel: Profesional

Código: 2044

Grado: 8

No de cargos: Ciento veintidós (122)

Dependencia : Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

Naturaleza del empleo:

Dirección Social

Modificado mediante Resolución 0228 del 13 de junio de 2012

## II. CONTENIDO FUNCIONAL

### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el diseño y seguimiento de proyectos, estrategias, herramientas, planes de formación, capacitación y participación, orientados a garantizar la inclusión del enfoque diferencial (género, edad, orientación sexual y condición de discapacidad) de manera que se efectivice la atención preferencial y prioritaria a los sujetos de especial protección, en el marco de la implementación de la Ley de Tierras.

1. Apoyar y colaborar en los temas y procesos propios de la incorporación del Enfoque Diferencial, en articulación con las diferentes dependencias y programas de la unidad, las instituciones de orden nacional, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección General y la Dirección Social, con el fin de garantizar su aplicación en la política de restitución de tierras.

2. Contribuir y aportar en la elaboración de protocolos de actuación, metodologías de intervención y herramientas de formación y capacitación, que permitan a la Unidad incluir el enfoque diferencial (género, edad, orientación sexual y condición de discapacidad) en todas sus actuaciones y procedimientos.

3. Participar y apoyar en las gestiones con las entidades competentes, organizaciones de víctimas y las organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de estrategias, planes, programas y proyectos que garanticen la participación preferente y prioritaria de los sujetos de especial protección constitucional (género, edad, orientación sexual y condición de discapacidad), especialmente mujeres, niños, niñas y adolescentes huérfanos.
4. Colaborar y ayudar en el acompañamiento a las Direcciones Territoriales en la implementación, seguimiento y evaluación de acciones y procesos encaminados a garantizar la inclusión del enfoque diferencial (género, edad, orientación sexual y condición de discapacidad) de manera que se efectivice la atención preferencial y prioritaria a los sujetos de especial protección, en el marco de la implementación de la Ley de Tierras.
5. Apoyar la ejecución del Programa Especial para Garantizar el Acceso de las Mujeres a los procedimientos contemplados para la restitución.
6. Apoyar a la dirección social, en la recepción y seguimiento oportuno de las respuestas a los derechos de petición, así como a las consultas de particulares, entidades públicas o privadas, en materia de enfoque diferencial.
7. Acompañar la ejecución del proceso de divulgación, capacitación y orientación dirigido a las comunidades y organizaciones de víctimas sobre los mecanismos y derechos al proceso de restitución de tierras con enfoque diferencial.
8. Colaborar y Apoyar en la consolidación de informes a nivel nacional respecto de los resultados de la aplicación de las medidas, metodologías y acciones desarrolladas por las Direcciones Territoriales en función de la implementación del enfoque diferencial en la política de restitución de tierras.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

### III. COMPETENCIA LABORAL

#### A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Protocolos de actuación, metodologías de intervención y herramientas de formación y capacitación, que permitan a la Unidad incluir el enfoque diferencial (género, edad, orientación sexual y condición de discapacidad) en todas sus actuaciones y procedimientos diseñados.
2. Respuestas a los derechos de petición, así como a las consultas de particulares, entidades públicas o privadas, en materia de enfoque diferencial.
3. Informes a nivel nacional respecto de los resultados de la aplicación de las medidas, metodologías y acciones desarrolladas por las Direcciones Territoriales en función de la implementación del enfoque diferencial en la política

#### B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Normatividad en Derechos Humanos y DIH.
3. Políticas y programas desde un enfoque diferencial.
4. Procesos sociales, encaminados a garantizar el trato preferencial a sujetos de especial protección constitucional.
5. Formulación y seguimiento a proyectos.

de restitución de tierras.

6. Administración Pública.

4. Documentación para consolidación de informes a 7. Diseño de indicadores.

nivel nacional respecto de los resultados de la

aplicación de las medidas, metodologías y acciones 8. Gestión documental.

desarrolladas por las Direcciones Territoriales en

función de la implementación del enfoque diferencial 9. Elaboración y presentación de  
informes.

5. Documentación de los procesos de capacitación 10. Manejo de sistemas de información.

con enfoque diferencial de acuerdo a los

lineamientos de la Dirección Social.

6. Apoyar la transferencia y seguimiento de

herramientas a los asesores sociales de las

Direcciones Territoriales para la información y

capacitación de las víctimas, en orden al

cumplimiento del enfoque diferencial.

#### C. RANGO DE APLICACIÓN

#### D. EVIDENCIAS

Categoría tipo entidad:

##### De Producto

Entidad descentralizada del orden nacional

- Programa especial para garantizar el acceso de las mujeres a los procedimientos contemplados para la restitución ejecutado.

Categoría información:

- Protocolos de diseño, actuación, e intervención que permitan a la Unidad incluir un enfoque diferencial de género, edad y condición de discapacidad.

Escrita, verbal.

Informes y conceptos presentados.  
Conceptos emitidos y consultas absueltas.

##### De desempeño

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

##### De conocimiento

- Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

#### IV. REQUISITOS: ESTUDIO Y EXPERIENCIA

## ESTUDIOS

Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Sociología, Trabajo Social y Antropología.

## EXPERIENCIA

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

Modificaciones Dirección Territorial

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo: Profesional Universitario

Nivel: Profesional

Código: 2044

Grado: 08

No de cargos: Cincuenta y uno (51)

Dependencia : Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

Naturaleza del empleo:

Dirección Territorial

### II. CONTENIDO FUNCIONAL

#### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la Gestión de Talento Humano a nivel regional ejecutando las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, capacitación, salud ocupacional y demás asuntos laborales de conformidad a los lineamientos establecidos por la Secretaría General de la Unidad.

#### B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos de selección y vinculación de personal bajo los lineamientos técnicos de la Secretaría General.
2. Apoyar la aplicación del sistema de evaluación de desempeño laboral del personal de la Unidad, de acuerdo a los lineamientos dados por la Secretaría General con las disposiciones vigentes sobre la materia.
3. Recopilar datos para elaborar estadísticas y demás información que se origine en la planta de personal de la Unidad.
4. Implementar los programas de inducción, reinducción, bienestar social y capacitación, salud ocupacional y riesgos profesionales de acuerdo con las instrucciones de la Secretaría General.



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

6. Tramitar las afiliaciones de personal al sistema de seguridad social y demás trámites relacionados.

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

### III. COMPETENCIA LABORAL

#### A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Selección de personal apoyado bajo criterios técnicos de la Secretaría General.

2. Sistema de evaluación de desempeño laboral del personal de la Unidad, aplicado.

3. Información actualizada del personal de la unidad que sirva para elaborar estadísticas y demás información.

4. Programas de inducción, reinducción, bienestar social y capacitación, salud ocupacional y riesgos profesionales implementados.

5. Asuntos relacionados con las legalizaciones de solicitudes de comisiones, viáticos, tramitados oportunamente.

6. Solicitudes de viáticos, en cuanto a la consecución de tiquetes aéreos, pago de gastos de viaje, tramitadas.

7. Afiliaciones de personal al sistema de seguridad social tramitadas oportunamente.

#### C. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría tipo entidad:

Entidad descentralizada del orden nacional

Categoría información:

Escrita, verbal.

#### B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Políticas públicas en administración de personal.

2. Normatividad sobre restitución de tierras.

3. Derecho Administrativo.

13. Normas sobre carrera administrativa.

14. Plan Nacional de Capacitación.

4. Salud Ocupacional, Riesgos Profesionales y Seguridad Social.

#### D. EVIDENCIAS

De Producto

Políticas, programas y proyectos diseñados.

Informes y conceptos presentados.

Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados.

Conceptos emitidos y consultas absueltas.

#### De desempeño

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

#### De conocimiento

Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

### IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS                                                                                                                                     | EXPERIENCIA                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Título Profesional en Trabajo Social, Psicología, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Contaduría Pública, Economía. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del empleo:  | Auxiliar Administrativo             |
| Nivel:                    | Asistencial                         |
| Código:                   | 4044                                |
| Grado:                    | 20                                  |
| No de cargos:             | Ocho (8)                            |
| Dependencia :             | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Naturaleza del empleo:    |                                     |

### II. CONTENIDO FUNCIONAL

#### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la Gestión de Talento Humano a nivel regional ejecutando las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, capacitación, salud ocupacional y demás asuntos laborales de conformidad a los lineamientos establecidos por la Secretaría General de la Unidad.

#### B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de selección de personal con criterios técnicos, según lineamientos de la

Secretaría General.

2. Apoyar la aplicación del sistema de evaluación de desempeño laboral del personal de la Unidad, de acuerdo a los lineamientos dados por la Secretaría General con las disposiciones vigentes sobre la materia.
3. Recopilar datos para elaborar estadísticas y demás información que se origine en la planta de personal de la Unidad.
4. Implementar los programas de inducción, reinducción, bienestar social y capacitación, salud ocupacional y riesgos profesionales de acuerdo con las instrucciones de la Secretaría General.
5. Apoyar el trámite y legalización de los asuntos relacionados con las solicitudes de comisiones, viáticos, expedición de tiquetes y demás asuntos relacionados a los gastos de viaje así como lo correspondiente a la liquidación de nómina.
6. Tramitar las afiliaciones de personal al sistema de seguridad social y demás trámites relacionados.
7. Las demás inherentes a la naturaleza de su cargo que le sean encomendadas.

### III. COMPETENCIA LABORAL

#### A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Proceso de selección de personal apoyado técnicamente.
2. Sistema de evaluación de desempeño laboral del personal de la Unidad, aplicado.
3. Información actualizada que permita la elaboración de estadísticas y demás información que se origina en la planta de personal de la Unidad.
4. Programas de inducción, reinducción, bienestar social y capacitación, salud ocupacional y riesgos profesionales implementados.
5. Asuntos relacionados con las legalizaciones de solicitudes de comisiones.
6. Viáticos, tramitados oportunamente.
7. Afiliaciones de personal al sistema de seguridad social tramitadas oportunamente.

#### C. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría tipo entidad:

Entidad descentralizada del orden nacional

#### B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

8. Políticas públicas en administración de personal.
9. Normatividad sobre restitución de Tierras.
10. Derecho Administrativo
15. Normas sobre carrera administrativa.
16. Plan Nacional de Capacitación

11. Salud Ocupacional, Riesgos Profesionales y Seguridad Social.

#### D. EVIDENCIAS

De Producto

Políticas, programas y proyectos diseñados.

|                        |                                                                                                            |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Categoría información: | Informes y conceptos presentados.                                                                          |
| Escrita, verbal.       | Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados.                                                           |
|                        | Conceptos emitidos y consultas absueltas.                                                                  |
|                        | <u>De desempeño</u>                                                                                        |
|                        | Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. |
|                        | <u>De conocimiento</u>                                                                                     |
|                        | Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.                                         |

#### IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS                                                                                                                                                                                                 | EXPERIENCIA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Título Profesional en Trabajo Social, Psicología, Veintiún (21) meses de Administración Pública, Administración de Empresas, experiencia profesional Derecho, Contaduría Pública, Economía. relacionada. |             |

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del empleo:  | Ayudante                            |
| Nivel:                    | Asistencial                         |
| Código:                   | 4069                                |
| Grado:                    | 08                                  |
| No de cargos:             | Treinta y nueve (39)                |
| Dependencia :             | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| Naturaleza del empleo:    |                                     |

#### II. CONTENIDO FUNCIONAL

##### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los asuntos, procesos y procedimientos de carácter técnico que permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el normal funcionamiento de la Unidad conforme a las normas y procedimientos vigentes.

## B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender en el horario establecido la recepción de la Dirección territorial, atendiendo al público que se presente, dando indicaciones sobre su funcionamiento y velando porque la orientación dada permita el uso ordenado y adecuado de los servicios de la Dirección.
2. Contestar el teléfono y atender a los usuarios y al jefe inmediato.
3. Apoyar la elaboración de los inventarios periódicos programados.
4. Apoyar los procesos de Talento Humano respecto a procedimientos de selección de personal, programas de Bienestar, Capacitación y Salud Ocupacional, bajo los lineamientos del nivel nacional.
5. Apoyar la actualización de la base de datos de colaboradores de la Territorial, para el desarrollo de actividades de bienestar, capacitación y salud ocupacional.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

## III. COMPETENCIA LABORAL

### A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Recepción de la Dirección Territorial atendida en los horarios establecidos.
2. Atención telefónica en la dirección territorial en los horarios establecidos y asistencia.
3. Participación activa en la elaboración de inventarios.
4. Programas de capacitación, bienestar social y salud ocupacional apoyados.
5. Base de datos de colaboradores de la Territorial actualizada.

### B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Conocimientos técnicos en medición.
3. Manejo de equipos y vehículo.
4. Herramientas informáticas.
5. Gestión documental.

### C. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría tipo entidad:

Entidad descentralizada del orden nacional

Categoría información:

Escrita, verbal.

### D. EVIDENCIAS

De desempeño

Informe de documentos y demás recibidos y distribuidos.

Informe de diligencias externas realizadas. Registros de carácter técnico y administrativo llevados y actualizados.

Informe de reparaciones realizadas.

De desempeño

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

De conocimiento

Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

#### IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación básica Seis (6) meses de experiencia laboral. secundaria



ARTÍCULO 2o. <Resolución derogada por el artículo [10](#) de la Resolución 170 de 2015> La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la resolución 0001 de 16 de marzo de 2012, la Resolución 0228 de 13 de junio de 2012, la Resolución 0453 del 31 de julio de 2012, la Resolución 0894 de 29 de noviembre de 2012, la Resolución [745](#) de 2013, y demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a los 17 días del mes de septiembre de 2013

El Director General,

JESÚS RICARDO SABOGAL URREGO.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.  
Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones  
ISSN 2256-1633  
Última actualización: 31 de agosto de 2019

