

RESOLUCIÓN 934 DE 2015

(diciembre 28)

Diario Oficial No. 49.799 de 27 de febrero de 2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

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

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que en el artículo [29](#) del Decreto número 1785 del 18 de septiembre de 2014 “Por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones”, se precisó que los organismos y entidades a los cuales se refiere el citado decreto, expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio, y que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general.

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

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

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

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

Que mediante la Resolución número [170](#) de 2015, el Director General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, actualizó y ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad.

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

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Incluir en todos los empleos de los niveles Directivo y Asesor de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas la siguiente función:

-- Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en especial aquellas en las cuales se generen lineamientos en materia contractual y financiera.



ARTÍCULO 2o. Incluir en todos los empleos de los niveles Directivo, Asesor y Profesional de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas la siguiente función:

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



ARTÍCULO 3o. Modificar los núcleos básicos de conocimiento del requisito de formación académica del empleo de Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones, Código 1045, Grado 16, el cual quedará así:

--Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Artes Plásticas Visuales y afines, Diseño, Publicidad y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.



ARTÍCULO 4o. Modificar los núcleos básicos de conocimiento del requisito de formación académica del empleo de Jefe de Oficina Asesora de Planeación, Código 1045, Grado 16, el cual quedará así:

-- Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y Afines.



ARTÍCULO 5o. Eliminar los perfiles de los empleos de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 24 establecidos para la Oficina Asesora de Comunicaciones en 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”.



ARTÍCULO 6o. Crear los perfiles de los empleos de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18 para la Oficina Asesora de Comunicaciones en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, los cuales quedarán así:

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Formulación y seguimiento a proyectos.
3. Sistema de gestión de calidad.
4. Control interno.
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Diseño de indicadores.
7. Gestión documental.
8. Elaboración y presentación de informes.
9. Manejo de sistemas de información.
10. Manejo de prensa y medios de comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Artes Plásticas Visuales y afines, Diseño, Publicidad y Afines.

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

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

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Artes Plásticas Visuales y afines, Diseño, Publicidad y Afines.

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

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Artes Plásticas Visuales y afines; Diseño, Publicidad y Afines.

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

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

EXPERIENCIA

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

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar un Plan de Comunicación para el Desarrollo, en el marco del Plan Estratégico de Comunicaciones que responda a la función misional de la Unidad de Restitución.
2. Elaborar el balance de medios locales y regionales para las áreas de intervención.
3. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a los contenidos y estrategias de comunicación para la

intervención en los territorios, de acuerdo con los balances realizados en cada caso.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

10. Manejo de la comunicación para el Desarrollo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Artes Plásticas Visuales y afines, Diseño, Publicidad y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en:
Comunicación Social, Periodismo y Afines, Artes Plásticas
Visuales y afines, Diseño, Publicidad y Afines.

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

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en:
Comunicación Social, Periodismo y Afines, Artes Plásticas
Visuales y afines, Diseño, Publicidad y Afines.

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

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



ARTÍCULO 7o. Eliminar el perfil del empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18 establecidos para la Secretaría General en 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, identificado con el siguiente propósito principal:

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



ARTÍCULO 8o. Crear el perfil para el empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18 en el Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados de la Secretaría General en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, el cual quedará así:

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los supervisores en la etapa poscontractual de los contratos y convenios.
2. Actualizar la información sobre el estado de las liquidaciones y generar las alertas sobre el vencimiento de los contratos y/o convenios a través de los instrumentos implementados para tal fin.

EXPERIENCIA

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

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

3. Revisar la información necesaria para la liquidación e informar a los supervisores de los contratos y/o convenios sobre el estado de la misma.
4. Proyectar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios.
5. Proyectar de forma oportuna las respuestas a las observaciones, objeciones, quejas, reclamaciones, consultas, peticiones que involucren temas de competencia de la Secretaría General.
6. Preparar los informes solicitados por las dependencias de la Unidad, los cooperantes y los organismos de control sobre los asuntos relacionados con temas contractuales.
7. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Derecho Administrativo.
3. Contratación Estatal.
4. Sistema de gestión de calidad.
5. Control interno.
6. Administración Pública.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Gestión documental.
9. Elaboración y presentación de informes.
10. Manejo de sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

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



ARTÍCULO 9o. Crear el perfil para el empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13 en la Secretaría General en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, el cual quedará así:

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Resguardar documentos, expedientes y demás documentación, información de interés para la Institución, ejecutando actividades de recepción, distribución, organización, digitación y custodia de documentos, de acuerdo a lo establecido en el sistema de gestión documental de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y administrar toda La documentación relacionada con el área Administrativa de la Institución.
2. Registrar la documentación en el software de archivo
3. Actualizar los expedientes y/o carpetas correspondientes con la documentación nueva de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin.
4. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o carpetas y/o documentos.
5. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas para ello.
6. Apoyar el levantamiento de inventarios.
7. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
8. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Gestión documental.
8. Elaboración y presentación de informes.
9. Manejo de sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en:
Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.

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

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en:
Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.

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

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



ARTÍCULO 10. El jefe de personal o quien haga sus veces entregará a cada empleado público copia de las funciones y competencias determinadas en la presente modificación del manual de funciones y competencias laboral para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del servidor público en el cumplimiento de sus funciones.



ARTÍCULO 11. El Director de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.



ARTÍCULO 12. La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, y modifica en lo pertinente a la Resolución número [170](#) de 2015.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 28 de diciembre de 2015.

El Director General,

JESÚS RICARDO SABOGAL URREGO.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

EXPERIENCIA

Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

