

RESOLUCIÓN 1084 DE 2013

(diciembre 11)

Diario Oficial No. 49.580 de 21 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 Secretaría General

Secretaría General - Grupo de Gestión Administrativa

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

Naturaleza del empleo:

Secretaría General – Gestión Administrativa

Modificado con Resolución número 894 del 29 de noviembre de 2012

Modificado con Resolución número [1084](#) del 11 de diciembre de 2013

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y controlar el plan anual de adquisiciones con el fin de facilitar la proyección contractual, financiera y presupuestal de las necesidades de bienes, obras y servicios de la Unidad.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y participar en la elaboración del plan de desarrollo administrativo y los demás planes de acción a cargo de los procesos de la Secretaría General con el fin de introducir la mejora continua y el cumplimiento de las normas relacionadas con la gestión institucional.
2. Promover y coordinar la realización de estudios técnicos, presentar propuestas sobre la organización y desarrollo administrativo, simplificación, mejoramiento, modernización de trámites y procedimientos, y demás asuntos relacionados con la gestión.
3. Apoyar el proceso de elaboración, actualización y modificación del plan anual de adquisiciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Consolidar en el plan anual de adquisiciones, las prioridades de las necesidades de bienes, obras y servicios aprobados por la Unidad, asignar a las necesidades los valores y fuente de recursos.
5. Identificar las modalidades de selección objetiva de conformidad con las necesidades de contratación de la unidad, en conjunto con el grupo de gestión contractual y del grupo de gestión financiera de la Secretaría General.
6. Presentar para aprobación el plan anual de adquisiciones de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, a la instancia que corresponda.
7. Administrar y realizar el seguimiento al cumplimiento del plan de Adquisiciones y expedir las validaciones que lo soportan.

8. Servir de Cuentadante de la caja menor asignada al Grupo de Gestión Administrativa de acuerdo a la Resolución número 218 de 2013 y el Decreto número [2768](#) de 2012 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público o el que haga sus veces.

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

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Planes de acción y diseño en la prestación del servicio.

2. Estudios técnicos para la simplificación de trámites y mejoramiento de la organización.

3. Articulación estándares y directrices presidenciales como el cero papel y Estatuto Anticorrupción.

4. Desarrollo de actividades que permiten fortalecer el aprendizaje y buenas prácticas encaminadas al mejoramiento continuo.

5. Informe del plan anual de adquisiciones.

6. Seguimiento del plan anual de adquisiciones, frente a las necesidades de bienes, obras y servicios.

7. Modalidades de selección objetiva identificadas según las necesidades de contratación de la unidad.

8. Publicación del plan anual de adquisiciones.

9. Informe de gestión y seguimiento al plan anual de adquisiciones.

10. Administración de recursos de la caja menor.

B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Sistema Integrado de Gestión.

2. Sistema de Desarrollo Administrativo.

3. Modelos Estándar de Control Interno.

4. Gestión de Calidad.

5. Antitrámites.

6. Atención al Ciudadanos.

7. Gobierno en Línea.

8. Normatividad en procesos de restitución de tierras.

9. Plan Nacional de Desarrollo.

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, diagnósticos 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 Economía o Administración de Siete (7) meses de experiencia Empresas o Administración Pública o Ingeniero profesional relacionada. Industrial.

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por ley.

ALTERNATIVA 1

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título Profesional en Economía o Administración de Treinta y un (31) meses de experiencia Empresas o Administración Pública o Ingeniero profesional relacionada. Industrial.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por ley.

ALTERNATIVA 2

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título Profesional en Economía o Administración de Siete (7) meses de experiencia Empresas o Administración Pública o Ingeniero profesional relacionada. Industrial.

Título profesional adicional a fin con las funciones del cargo.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por ley



ARTÍCULO 2o. <Resolución derogada por el artículo [10](#) de la Resolución 170 de 2015> La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente la Resolución número 0001 de 16 de marzo de 2012, 0228 de 13 de junio de 2012, 0453 del 31 de julio de 2012, 0894 de 29 de noviembre de 2012, [0745](#) del 26 de agosto de 2013, 767 del 2 de septiembre de 2013, [812](#) del 17 de septiembre de 2013 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 11 de diciembre 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

