

RESOLUCIÓN 1121 DE 2013

(diciembre 26)

Diario Oficial No. 49.587 de 28 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 del 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 señalen a la entidad, así:

Modificaciones Secretaría General

Secretaría General:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo Asistencial

Nivel: Asistencia

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:

Secretaría General

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los asuntos en lo relativo a la comunicación personal, escrita y telefónica del Secretario General de la Unidad, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia y demás documentos para la firma del Secretario, de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.
2. Llevar la agenda de reuniones y compromisos oficiales del Secretario y recordarle oportunamente.
3. Tomar los dictados que el Secretario requiera y preparar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.
4. Responder y comunicar telefónicamente al Secretario con las personas, entidades y organismos que le sean requeridos.
5. Atender e informar al público sobre los asuntos y trámites propios de la Secretaría, observando la reserva correspondiente.
6. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el Secretario o de acuerdo con las instrucciones dadas por el mismo.
7. Llevar actualizado y ordenado el archivo de aquellos documentos que, por su naturaleza, requieran un tratamiento especial.
8. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.

9. Organizar lo relacionado con los viajes que requiera adelantar el Secretario para el desarrollo de su agenda.

10. Manejar los sistemas de información de la Secretaría General en lo pertinente a control de ingreso y salida de documentos para firma o conocimiento del Secretario General o los ordenadores de gasto.

11. Hacer seguimiento y aplicación a la gestión documental que debe observar este despacho.

12. Asistir al Secretario General en las reuniones o sesiones propias de las funciones de este Despacho

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

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Correspondencia clasificada, distribuida y actualiza, conforme las normas y procedimientos de tierras establecidos.

2. Agenda actualizada e informada al Secretario.

3. Escritos proyectados atendiendo las instrucciones impartidas.

4. Respuestas oportunas y atención telefónica según requerimientos.

5. Orientaciones a los clientes brindadas.

6. Comunicadas oportunamente las reuniones programadas por el Secretario.

7. Archivo de la dependencia organizado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

8. Bienes asignados en buen estado.

9. Viajes del Secretario programados y organizados.

C. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría tipo entidad:

Entidad descentralizada del orden nacional

Categoría información:

Escrita, verbal

B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normatividad básica sobre restitución

2. Herramientas de Windows y Office manejo de internet e intranet.

3. Manejo de correspondencia.

4. Relaciones humanas.

D. EVIDENCIAS

De producto

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

Título de Bachiller.

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo: Técnico

Nivel: Técnico

Código: 3100

Grado: 15

No de cargos: Seis (6)

Dependencia: Donde se ubique el cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

Naturaleza del empleo:

Secretaría General

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Seguimiento y control en las plataformas de información a los actos y contratos para firmas de los ordenadores del gasto.
2. Realizar un monitoreo, seguimiento y acompañamiento a los comités a los cuales asiste la Secretaria General.
3. Verificar los requisitos de ingreso y salida de documentos al Despacho de la Secretaria General de la Secretaría General y de toda la Unidad.
4. Encargarse de los procesos de Gestión Documental llevándolos con fundamento en la normatividad vigente de todos los archivos de la SG.

5. Monitorear los sistemas de información de la Unidad, articulando procesos y proponiendo oportunidades de mejora a los mismos.
6. Verificación y seguimiento a las comunicaciones internas y externas de la Unidad Físicas y Electrónicas.
7. Seguimiento a las circulares y resoluciones expedidas por la Unidad en cuanto a su numeración, divulgación y publicación en los Sistemas de Información de la Unidad.
8. Seguimiento a las fechas y actividades del Despacho de la SG respecto de los diferentes planes y procesos en los que interviene la SG.
9. Seguimiento a la notificación de los actos administrativos proferidos por los ordenadores del gasto.
10. Acompañar a la Secretaria General en las audiencias propias de la primera instancia de Control Interno Disciplinario.
11. Las demás que designe el Despacho de la Secretaria General.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento y control en las plataformas de información a los actos y contratos para firmas de los ordenadores del gasto es oportuno y confiable.
2. El monitoreo, seguimiento y acompañamiento a los proyectos comités es permanente.
3. La verificación de los requisitos de ingreso y salida de documentos es confiable.
4. El archivo de la SG se encuentra organizado conforme a la normatividad vigente.
5. El seguimiento a las comunicaciones internas, externas, resoluciones y circulares es adecuado.
6. Los sistemas de información son monitoreados oportunamente.
7. Participa activamente en los diferentes planes y proceso de la SG a partir del seguimiento y ejecución.
8. Los actos administrativos proferidos por los ordenadores de gasto son notificados conforme lo establece la ley.
9. Acompaña a la SG en las audiencias de primera

B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Formulación y seguimiento a planes y proyectos.
3. Sistema de Gestión de Calidad.
4. Sistema de Gestión Documental.
5. Administración Pública.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Elaboración y presentación de informes.
8. Manejo de sistemas de información.

instancia de manera ágil y oportuna.

C. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría tipo entidad:

Entidad descentralizada del orden nacional

Categoría información:

Escrita, verbal

D. EVIDENCIAS

De producto

Informe de seguimiento y control a las plataformas de información.

Informe de comités.

Informe de consultas atendidas.

Bases de datos actualizadas.

Organización del archivo de SG.

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 Administración Pública, Tres (3) meses de experiencia Tecnología Jurídica, Gestión Pública, Procedimientos Judiciales, relacionada. Tecnológica en Informática aplicada a las Ciencias Jurídicas.

EXPERIENCIA

ALTERNATIVA

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



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 del 16 de marzo de 2012.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 26 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

