



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural  
República de Colombia

Libertad y Orden



UNIDAD  
ADMINISTRATIVA  
ESPECIAL  
DE GESTIÓN  
DE TIERRAS  
DESPOJADAS

Prosperidad  
para todos

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 894 DE 2012

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad, adoptado con Resolución 001 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD."*

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

En ejercicio de las facultades conferidas en especial el artículo 30 del decreto 2772 de 2005, y,

#### CONSIDERANDO:

Que la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, mediante Resolución número 0001 de 2012, adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad.

Que la Resolución No 0001 de 2012, establece en su artículo 7º. que el Director General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, podrá adoptar mediante resolución, las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que en mérito de lo expuesto

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, adoptado mediante la Resolución 001 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 Unidad. Los cambios y ajustes efectuados se incorporarán integralmente al Manual para contar con un instrumento normativo unificado y corresponden a los siguientes cargos así:

Continuación de la Resolución No 894 de 2012 : "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad , adoptado con Resolución 001 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD"

**Dependencia: Secretaria 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:	

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el diseño, implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión de acuerdo al Plan de Acción aprobado por la alta dirección.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir a la Secretaria General en el diseño e implementación de un sistema integrado de gestión, que permita a la entidad operar bajos criterios de calidad y autocontrol de acuerdo a la ley 872 de 2003 y el Decreto 4110 de 2004.
2. Orientar y participar en la elaboración del plan de desarrollo administrativo y los demás planes de acción a cargo de los procesos de la Secretaria General con el fin de introducir la mejora continua y el cumplimiento de las normas relacionadas con la gestión institucional.
3. 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.
4. Promover y coordinar que todo el personal trabaje con los procesos, procedimientos y formatos adecuados y en las versiones actuales.
5. Proponer actividades que permitan fortalecer el aprendizaje y buenas prácticas encaminadas al mejoramiento continuo y de la gestión integral tendientes a incrementar el cumplimiento de metas y resultados institucionales.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Sistemas Integrados de Gestión
2. Planes de acción y diseño en la prestación del servicio.
3. Estudios técnicos para la simplificación de trámites y mejoramiento de la organización.
4. Articulación estándares y directrices presidenciales como el cero papel y estatuto anticorrupción.
5. Diseño de procesos, procedimientos y demás instrumentos que apoyen la gestión de la Unidad
6. Procesos, procedimientos y formatos implementados y utilizados.
7. Desarrollo de actividades que permiten fortalecer el aprendizaje y buenas prácticas encaminadas al mejoramiento

**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 Ciudadano
7. Gobierno en línea
8. Normatividad en procesos de restitución de Tierras
9. Plan Nacional de Desarrollo.

Continuación de la Resolución No 894 de 2012 : "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad , adoptado con Resolución 001 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD"

continúo.	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal	<u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. 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 Economía o Administración de Empresas o Administración Pública o Ingeniero Industrial.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones el cargo.  Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

**ALTERNATIVA 1**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía o Administración de Empresas o Administración Pública o Ingeniero Industrial.  Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA 2**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía o Administración de Empresas o Administración Pública o Ingeniero Industrial.  Título profesional adicional a fin con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

Dependencia Oficina Asesora de Planeación.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Ciento veintidós (122)

Continuación de la Resolución No 894 de 2012 : "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad , adoptado con Resolución 001 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD"

Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
---	---

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Promover y orientar el diseño, implementación y apropiación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el proceso de planeación estratégica anual de actividades y el levantamiento de procesos de la Unidad en coordinación con las Direcciones Técnicas, Oficinas Asesoras y Direcciones Territoriales.
2. Apoyar el diseño e implementación de estrategias de monitoreo, evaluación y seguimiento de los planes estratégicos, operativos y de acción que midan la gestión de las dependencias y aseguren el adecuado funcionamiento de la entidad.
3. Diseñar los planes, programas, proyectos, actividades relacionadas con el diseño, actualización, e implementación del sistema integrado de gestión de la Unidad.
4. Apoyar a las dependencias competentes a la formulación, implementación y seguimiento de las acciones necesarias para consolidar el sistema integrado de gestión al interior de la Unidad.
5. Apoyar en coordinación con la oficina de Tecnologías de la Información el desarrollo de mecanismos de seguimiento y evaluación del sistema integrado de gestión de la Unidad.
6. Orientar la documentación, actualización y prueba de procesos que alimentan el sistema integrado de gestión de la Unidad.
7. Proponer estrategias que faciliten la apropiación de la filosofía de mejora continua.
8. Apoyar la actualización del manual de procesos de la Unidad, en conjunto con las dependencias responsables y apoyar la documentación y mejoramiento continuo del mismo.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Planeación estratégica de actividades y procesos de la Unidad.
2. Informes de monitoreo, evaluación y seguimiento de los planes estratégicos, operativos y de acción de la entidad.
3. Planes, programas, proyectos, actividades relacionadas con el diseño, actualización, e implementación del sistema integrado de gestión de la Unidad.
4. Actualización de los elementos y herramientas del sistema integrado de gestión al interior de la Unidad.
5. Sistema Integrado de gestión con mecanismos de seguimiento y evaluación.
6. Procesos documentados y actualizados.
7. Manuales, formatos, y demás instrumentos para el mantenimiento del sistema integrado de gestión.
8. Actualización del manual de procesos de la Unidad, en conjunto con las dependencias responsables y apoyar la documentación y mejoramiento continuo del mismo.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras
2. Formulación y seguimiento a proyectos.
3. Sistemas Integrados de gestión.
4. Control interno
5. Administración Pública
6. Plan Nacional de Desarrollo
7. Elaboración y presentación de informes
8. Manejo de sistemas de información
9. Conocimiento específico en norma de calidad, modelos estándar de control interno, gestión documental, entre otros estándares y mejores prácticas organizacionales.

Continuación de la Resolución No 894 de 2012 : "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad , adoptado con Resolución 001 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD"

C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal	<u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. 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 economía o ingeniería industrial, estadística o ingeniería catastral o administración pública o administración de empresas.  Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones el cargo.  Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA 1**

Título Profesional en economía o ingeniería industrial, estadística o ingeniería catastral o administración pública o administración de empresas l.  Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
--	--

**ALTERNATIVA 2**

Título Profesional en economía o ingeniería industrial, estadística o ingeniería catastral o administración pública o administración de empresas Título profesional adicional a fin con las funciones del cargo.  Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

Dependencia: Dirección Territorial

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de cargos:	Profesional Universitario Profesional 2044 08 Cincuenta y uno (51)
---	--

Continuación de la Resolución No 894 de 2012 : "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad , adoptado con Resolución 001 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD"

Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
---	---

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar y desarrollar con el equipo de trabajo las labores archivísticas que permitan identificar, implementar y mantener los procesos y procedimientos del Programa de Gestión Documental Institucional.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar todos los procesos y procedimientos relacionados con la implementación y administración del Programa de Gestión Documental de la Unidad.
2. Llevar a cabo la recepción, distribución, organización, clasificación, digitación y custodia de los documentos que conforman los expedientes.
3. Brindar asesoría a los funcionarios de la Unidad, para implementar los procesos y procedimientos de administración documental de acuerdo los parámetros establecidos para ellos.
4. Velar por la custodia y administración de los documentos, implementando mecanismos de control de préstamos y devolución de los mismos.
5. Propiciar una organización archivística que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta.
6. Velar porque se haga la adecuada aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención, atendiendo los criterios establecidos por la Institución a nivel nacional.
7. Guargar absoluta reserva y confidencialidad en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proyecto y de la Entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del contrato. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
8. Mantener actualizado los sistemas que se implementen para garantizar el funcionamiento adecuado del sistema de Gestión Documental.
9. Participar en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos.
10. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Programa de Gestión Documental de la Unidad ejecutado.
2. Documentos que conforman los expedientes recibidos, distribuidos, organizados, clasificados, digitados y custodiados.
3. Asesoría a los funcionarios de la Unidad respecto a la implementación de los procesos y procedimientos de administración documental de acuerdo los parámetros establecidos para ellos.
4. Los documentos, son custodiados y se implementan mecanismos de control de préstamos y devolución de los mismos.
5. Archivos organizados de acuerdo a los lineamientos impartidos, que permiten fácil localización y consulta.
6. Tablas de Retención aplicadas.
7. Reserva y confidencialidad en relación con toda la información que se maneja.
8. Sistemas de gestión documental actualizados.
9. Instrumentos técnicos diseñados.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras
2. Sistema de gestión de calidad
3. Control interno
4. Auditorías
5. Plan Nacional de Desarrollo
6. Manejo de sistemas de Información
7. Conocimientos teóricos y prácticos certificados en la automatización de sistemas de Gestión Documental y archivos de Entidades Públicas y Privadas.
8. Conocimiento de la legislación nacional e internacional sobre reproducción, gestión y acceso a la documentación; así como sobre procedimiento administrativo común y legislación relacionada con el contenido de la documentación.

Continuación de la Resolución No 894 de 2012 : "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad , adoptado con Resolución 001 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD"

C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal	<u>De Producto</u> 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. <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 bibliotecología y/o archivística, ciencia de la información y bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación.  Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

**Dependencia- Dirección Territorial**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:	Técnico Administrativo Técnico 3124 12 Diecinueve (19) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
--	---

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPOSITO 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

**B. 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.

Continuación de la Resolución No 894 de 2012 : "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad , adoptado con Resolución 001 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD"

8. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

<b>A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>		<b>B.CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	
1. Documentación relacionada con el área Administrativa de la Unidad recibida y administrada.		1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.	
2. Documentación registrada en el software de archivo.		2. Formulación y seguimiento a proyectos.	
3. Expedientes y/o carpetas actualizados con la documentación nueva.		3. Sistema de gestión de calidad.	
4. Registro y control de préstamos de expedientes y/o carpetas y/o documentos.		4. Control interno.	
5. Infomación del material de archivo proporcionada adecuadamente.		5. Administración Pública.	
6. Inventarios debidamente levantados.		6. Plan Nacional de Desarrollo.	
7. Procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización acordes a la ley.		7. Gestión documental.	
		8. Elaboración y presentación de informes	
		9. Manejo de sistemas de información	
<b>C. RANGO DE APLICACIÓN</b>		<b>D. EVIDENCIAS</b>	
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional		<u>De Producto</u> Informe de funcionamiento de la infraestructura tecnológica.	
Categoría información: Escrita, verbal		Resumen de información recopilada y guardada.	
		Bases de datos actualizadas.	
		Informe de soporte técnico dado a los usuarios.	
		Informes preparados y presentados.	
		<u>De desempeño</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos.	
		<u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.	

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>ALTERNATIVA</b>			
Título de formación Técnica Profesional en Sistemas de Información, Archivística y/o Bibliotecología, Administración Documental, Gestión Documental, Archivística y Documentación		Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada..	
<b>ALTERNATIVA</b>			
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>	
Aprobación de tres años de Educación Superior en Sistemas de Información, Archivística y Bibliotecología, archivística o Bibliotecología.		Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	

**II. CONTENIDO FUNCIONAL**

**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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



Continuación de la Resolución No 894 de 2012 : "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad , adoptado con Resolución 001 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD"

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar, custodiar, distribuir, recibir y dar entrada a los bienes de consumo y devolutivos en el espacio físico asignado en forma tal que se conozca el sitio de los elementos.
2. Recibir, codificar, plaquetear e ingresar bienes a bodega, previa confrontación de sus características, marcas, modelos, series, tamaños y cantidades, contra los soportes que ordenan o sustentan las operaciones de ingreso.
3. Organización y almacenamiento de los bienes o servicios que se adquirieran por parte de la Unidad. Además de proteger los elementos bajo su custodia contra hurto, daño o deterioro.
4. Entregar los elementos solicitados por las dependencias a tiempo y llevar las respectivas salidas de Almacén.
5. Archivar y conservar los formatos de entrada y salida de almacén, de tal forma que coincidan con la parte presupuestal en cuanto a los recursos asignados.
6. Apoyar la elaboración de los inventarios periódicos programados
7. Apoyar la actualización del sistema de información de almacén e inventarios de tal forma que permita determinar la situación y ubicación de los bienes e inmuebles
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bienes de consumo y devolutivos organizados, custodiados y distribuidos en el espacio físico asignado.</li> <li>2. Marcas, modelos, series, tamaños y cantidades recibidas, codificadas, plaqueteadas e ingresadas a bodega.</li> <li>3. Bienes o servicios organizados y almacenados, además de protegidos contra hurto, daño o deterioro.</li> <li>4. Elementos solicitados por las dependencias entregados a tiempo y llevadas las respectivas salidas de Almacén.</li> <li>5. Formatos de entrada y salida de almacén archivados y conservados.</li> <li>6. Inventarios periódicos programados apoyados en la elaboración.</li> <li>7. Actualización del sistema de información de almacén e inventarios apoyados.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras</li> <li>2. Conocimientos técnicos en medición</li> <li>3. Manejo de equipos y vehículo</li> <li>4. Herramientas informáticas</li> <li>5. Gestión documental</li> </ol>

C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal	<u>De desempeño</u> 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. <u>De desempeño</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica en Administración de empresas, Contaduría o Contabilidad, Financiera, Sistemas, Informática, logística en	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

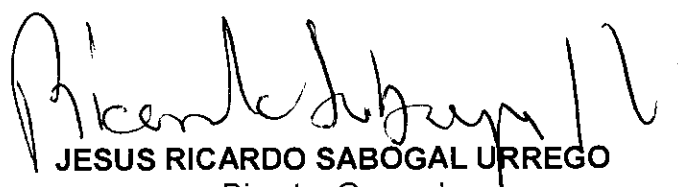
Continuación de la Resolución No 894 de 2012 : "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad , adoptado con Resolución 001 de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD"


Inventarios y Almacén.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres años de Educación Superior, en carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas .	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los 29 días del mes de Noviembre de 2012

  
**JESUS RICARDO SABOGAL URREGO**  
 Director General

Proyectó: H Zamora   
 Revisó: A Forero 