



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

RESOLUCIÓN NÚMERO 1121 DE 2013

"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"

EL DIRECTOR GENERAL

En uso de sus facultades legales, en especial, las que le confiere el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005, y el artículo 9 numeral 13 del Decreto 4801 de 2011,

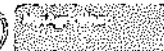
RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO – 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 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
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:	
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.	



Continuación de Resolución 1121: "Por la cual se ajusta el Manual Especifico 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"

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	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Correspondencia clasificada, distribuida y actualiza, conforme las normas y procedimientos 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad básica sobre restitución de tierras 2. Herramientas de Windows y Office Manejo de Internet e intranet 3. Manejo de Correspondencia 4. Relaciones humanas
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS



Continuación de Resolución 1121: "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"

Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional	<u>De Producto</u>
Categoría información: Escrita, verbal	<u>De desempeño</u> Sustentación de los productos elaborados, diseñados y presentados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller.	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 Secretaría General.
3. Verificar los requisitos de ingreso y salida de documentos al despacho de la Secretaria General de la Secretaria 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	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 instancia de manera ágil y oportuna. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 9. Administración de bases de datos
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> 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.</p> <p><u>De desempeño</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>



Continuación de Resolución 1121: "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"

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en Administración pública, tecnología jurídica, Gestión Pública, Procedimientos Judiciales, tecnológica en informática aplicada a las ciencias jurídicas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Derecho.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

ARTÍCULO SEGUNDO – La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente la Resolución No. 0001 del 16 de marzo de 2012.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2013


JESÚS RICARDO SABOGAL URREGO
 Director General

Proyectó: Angélica H. ^{MB}
 Revisó: Miguel A. Franco



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	
<p>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.</p> <p>Llevar la agenda de reuniones y compromisos oficiales del Secretario y recordarle oportunamente.</p> <p>Tomar los dictados que el Secretario requiera y preparar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.</p> <p>Responder y comunicar telefónicamente al Secretario con las personas, entidades y organismos que le sean requeridos.</p> <p>Atender e informar al público sobre los asuntos y trámites propios de la Secretaría, observando la reserva correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>Llevar actualizado y ordenado el archivo de aquellos documentos que, por su naturaleza, requieran un tratamiento especial.</p> <p>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.</p> <p>Organizar lo relacionado con los viajes que requiera adelantar el Secretario para el desarrollo de su agenda.</p> <p>Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.</p>	
III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<p>Correspondencia clasificada, distribuida y actualiza, conforme las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>Agenda actualizada e informada al Secretario.</p> <p>Escritos proyectados atendiendo las instrucciones impartidas.</p>	<p>Normatividad básica sobre restitución de tierras</p> <p>Herramientas de Windows y Office</p> <p>Manejo de Internet e intranet</p> <p>Manejo de Correspondencia</p> <p>Relaciones humanas</p>

<p>Respuestas oportunas y atención telefónica según requerimientos.</p> <p>Orientaciones a los clientes brindadas.</p> <p>Comunicadas oportunamente las reuniones programadas por el Secretario.</p> <p>Archivo de la dependencia organizado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>Bienes asignados en buen estado</p> <p>Viajes del Secretario programados y organizados.</p>	
C. RANGO DE APLICACION	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional</p> <p>Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u></p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de los productos elaborados, diseñados y presentados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>

- * manejo de los sistemas de info de la S.G. en lo pertinente al control de ingreso y salida de documentos para firma o conocimiento del S.G. o los ordenadores del gasto
- * Hacer seguimiento ^{y aplicación} a la gestión ^{los procesos} Documental que debe observar el despacho (este despacho).
- * Asistir al S.G. en las reuniones o secciones propias de las funciones de este despacho.
- * y las demás, propias o.