



Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia

Libertad y Orden



UNIDAD
DE RESTITUCIÓN
DE TIERRAS

Prosperidad
para todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

RESOLUCIÓN NÚMERO 767 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 13º 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 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:

Modificaciones Subdirección General

Subdirección General - Grupo del Fondo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Ciento veintidós (122)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	
Subdirección General - Grupo Fondo	
Modificado mediante Resolución 0228 de 13 de Junio de 2012.	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios, análisis jurídicos, financieros o técnicos de conformidad a su perfil y seguimiento a las acciones realizadas en el Fondo, estableciendo comunicación permanente con las entidades involucradas en el tema de bienes inmuebles y las	

Continuación de la Resolución 767 : "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"

diferentes dependencias de la Unidad para el cumplimiento de los planes y programas establecidos para el Fondo.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar soporte y lineamientos técnicos, dependiendo de su perfil, al jefe del grupo del Fondo y la Subdirección General que faciliten el cumplimiento de sus funciones, según lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
2. Apoyar en el seguimiento, orientación e interventoría del contrato de administración fiduciaria, celebrados con una o más sociedades fiduciarias, en la administración de los recursos del Fondo.
3. Apoyar la administración de los recursos que ingresan al Fondo, su trámite, supervisión y destinación.
4. Establecer la metodología, instrumentos y parámetros de evaluación y caracterización de los bienes inmuebles aptos para el cumplimiento de los propósitos establecidos en la Ley 1448 de 2011, antes de su ingreso al Fondo.
5. Apoyar la construcción de los requerimientos y alimentar la base de datos de bienes inmuebles del Fondo, que soporte su caracterización, clasificación, control de ingresos y egresos, y administración, de manera articulada con la demás institucionalidad competente y las diferentes dependencias de la Unidad.
6. Apoyar la implementación del programa de alivio de pasivos en coordinación con la Dirección Jurídica de Restitución y las Direcciones Territoriales, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
7. Apoyar el diseño de parámetros, implementación y hacer seguimiento a las actividades de valuación, monetización, transferencia, adquisición, arrendamiento y saneamiento de los bienes del Fondo, como instrumento financiero para la restitución de tierras de los despojados y el pago de las compensaciones.
8. Apoyar la implementación del manual técnico operativo del Fondo, que determinará la organización, los procedimientos de operación y la administración de los bienes que serán objeto de manejo fiduciario, teniendo en cuenta las particularidades de los distintos bienes.
9. Implementar los parámetros, aspectos metodológicos de la guía procedimental para la determinación de bienes equivalentes, según lo establecido en la Ley 1448 de 2011, en coordinación con la Dirección Catastral y de Análisis Territorial.
10. Facilitar e implementar los procedimientos de suministro de información técnica requerida por las regiones, para apoyar el establecimiento de lineamientos tendientes a la promoción de medidas de alivio de pasivos.
11. Facilitar y mantener con las Direcciones Territoriales, una continua comunicación para el seguimiento de los bienes a cargo de la Unidad, generando las alertas tempranas que permitan su correcta administración.
12. Velar por el flujo permanente de información de los predios que ingresan al Fondo, con el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, en concordancia con los lineamientos de la Oficina de Tecnologías de la Información y el apoyo de la Dirección Catastral y Análisis Territorial, para garantizar el continuo seguimiento de los bienes.
13. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Continuación de la Resolución 767 : "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"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Lineamientos que facilitan el cumplimiento de las funciones del Fondo elaborados. 2. Informe de evaluación y caracterización de los bienes inmuebles aptos para el cumplimiento de los propósitos establecidos en la Ley 1448 de 2011, elaborados. 3. Base de datos de bienes actualizada. 4. Programa de alivio de pasivos incluye los lineamientos operativos. 5. Parámetros operativos para la valuación, monetización, transferencia, adquisición, arrendamiento y saneamiento de los bienes del Fondo, definidos. 6. Manual técnico operativo del Fondo, en ejecución. 7. Guía procedimental para la determinación de bienes equivalentes, según lo establecido en la Ley 1448 de 2011, elaborada. 8. Lineamientos para la administración de los bienes inmuebles que ingresan al Fondo son trazados. 9. Procedimientos de captura de información requerida por las regiones implementados. 10. Acompañamiento en la supervisión y seguimiento de los bienes a cargo de la Unidad para las Direcciones Territoriales. 11. Información de los predios que ingresan al Fondo reportada. 12. Informes técnicos que contribuyen a dar cuenta de los avances de la gestión para la restitución de tierras y territorios elaborados. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. Administración de personal 8. Diseño de indicadores 9. Gestión documental 10. Elaboración y presentación de informes 11. Manejo de sistemas de información
<p>C. RANGO DE APLICACIÓN</p>	<p>D. EVIDENCIAS</p>
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional</p> <p>Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.</p> <p><u>De Desempeño</u></p>

Continuación de la Resolución 767 : "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"

	<p>Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De Conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
--	--

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Ingeniería Catastral/Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones el cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada..</p>

ALTERNATIVA 1

<p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Ingeniería Catastral/Industrial.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

ALTERNATIVA 2

<p>Título Profesional en Economía, Administración, Finanzas, Ingeniería Catastral/Industrial o carreras afines.</p> <p>Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
--	--

Secretaría General - Gestión Financiera y Contable

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028

Continuación de la Resolución 767 : "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"

Grado:	17
No. de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y remoción

Secretaría General - Gestión Financiera y Contable

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y custodiar los recursos y valores de la Entidad, de acuerdo por las normas establecidas por los entes fiscales y la Entidad.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y aplicar las políticas relacionadas con el manejo y cuidado de los recursos financieros de la Entidad.
2. Atender el pago de las exigibilidades a cargo de la Entidad, realizando la programación de giros para la aprobación del jefe inmediato.
3. Elaborar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC, así como tramitar sus modificaciones ante el Ministerio de Hacienda y Crédito público.
4. Elaborar los flujos de caja con el fin de atender las obligaciones a pagar por parte de la Unidad.
5. Manejar y custodiar adecuadamente los valores y documentos negociables y de garantía recibidos por la Entidad.
6. Manejar las cuentas bancarias, cuentas de ahorro y las inversiones temporales de acuerdo a lo establecido por las normas legales vigentes.
7. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de instructivos, procedimientos y manuales que permitan modernizar el manejo de los recursos y valores de la Entidad, con el propósito de apoyar las políticas establecidas por la entidad.
8. Expedir constancia de pagos y descuentos efectuados por cualquier concepto y cumplir las disposiciones legales, las retenciones y similares.
9. Constituir al cierre de la vigencia fiscal las cuentas por pagar de la Unidad con base en las normas legales vigentes sobre la materia.
10. Revisar y analizar periódicamente los procesos sistematizados sobre el manejo de los recursos financieros y proponer las acciones para su mejoramiento y racionalización.
11. Atender oportunamente los requerimientos que los entes de control del Estado, sobre el manejo de los recursos financieros envíen a la Unidad y velar por el cumplimiento de los mecanismos de control interno establecidos.
12. Llevar el registro de las operaciones de tesorería de la Unidad de acuerdo a los mecanismos establecidos en el SIIF y a la aplicación de la normativa vigente sobre la materia.
13. Preparar y presentar con la periodicidad establecida la información exigida por la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación y demás organismos que la requieran, dentro de su área de desempeño.
14. Proyectar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que sobre los asuntos de su competencia eleven los particulares.
15. Gestionar las conciliaciones bancarias mensualmente.
16. Mantener actualizada la información en el sistema de gestión de financiera SIIF de acuerdo a los perfiles asignados para el desarrollo de sus funciones.
17. Ejecutar todos los pagos observando la cadena presupuestal.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el

Continuación de la Resolución 767 : "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"

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

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas relacionadas con el manejo y cuidado de los recursos financieros de la entidad desarrolladas y aplicadas. 2. Pago de las exigibilidades a cargo de la Entidad, respondiendo a la programación de giros para la aprobación del jefe inmediato. 3. Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC, elaborado, controlado, modificado y monitoreado, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito público. 4. Flujos de caja elaborados. 5. Valores y documentos negociables y de garantía recibidos por la Entidad s manejados y custodiados adecuadamente. 6. Cuentas bancarias, cuentas de ahorro y las inversiones temporales manejadas de acuerdo a lo establecido por las normas legales vigentes. 7. Instructivos, procedimientos y manuales que permiten modernizar el manejo de los recursos y valores de la Entidad, elaborados. 8. Constancias de pagos, retenciones y descuentos efectuados por cualquier concepto expedidas con cumplimiento de las disposiciones legales. 9. Cuentas por pagar de la Unidad, constituidas al cierre de la vigencia fiscal. 10. Procesos sistematizados sobre el manejo de los recursos financieros revisados y analizados. 11. Respuesta a los requerimientos de los entes de control del Estado. 12. Registro de las operaciones de tesorería de la Unidad actualizados de acuerdo a los mecanismos establecidos en el SIIF y a la aplicación de la normativa vigente sobre la materia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto orgánico de presupuesto. 2. Ley de presupuesto. 3. Estatuto tributario. 4. Plan Único de Cuentas de la Contaduría General de la Nación. 5. Normatividad sobre el proceso de restitución de tierras.

Continuación de la Resolución 767 : "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"

<p>13. Información exigida por la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación y demás organismos, preparada y presentada con la periodicidad establecida.</p> <p>14. Respuestas a las peticiones, quejas y reclamos que sobre los asuntos de su competencia elevan los particulares.</p> <p>15. Conciliaciones bancarias gestionadas mensualmente.</p> <p>16. Información en el sistema de gestión de financiera SIIF actualizada.</p>	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional</p> <p>Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada..</p>
ALTERNATIVA 1	
<p>Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Contaduría Pública o Economía.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución 767 : "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"

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVA 2	
Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Contaduría Pública o Economía.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional adicional afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	

Secretaría General- Atención al Ciudadano

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	
Secretaría General – Atención al Ciudadano	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPOSITO 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	
B. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el diseño, implementación y seguimiento de los mecanismos de servicio al ciudadano que la entidad deba aplicar de conformidad con la ley. 2. Apoyar la Implementación, desarrollo y control del modelo de prestación de servicios al ciudadano y el sistema de peticiones, quejas y reclamos. 3. Realizar un sondeo sobre las maneras y actitudes que asumen los servidores de la Unidad para la atención telefónica. 4. Acompañar el desarrollo de los procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, y atención de quejas y reclamos. 5. Velar por la aplicación de las normas anti trámites para las solicitudes y peticiones que efectúen los ciudadanos y funcionarios de la Unidad. 6. Establecer protocolos para trasladar hacia las áreas competentes las 	

Continuación de la Resolución 767 : *“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”*

- peticiones propias de su gestión y controlar la oportunidad y eficiencia de la respuesta.
7. Suministrar a los ciudadanos la información según su nivel de competencia y particularidades de la entidad.
 8. Elaborar estadísticas de consulta y atención de servicio al ciudadano, frente a los índices de respuestas atendidas con oportunidad y eficiencia.
 9. Definir los niveles de prioridad de las respuestas para ser atendidas por las áreas competentes, según los términos establecidos en la ley tanto para ciudadanos como para organismos administrativos, legislativos y de control.
 10. Realizar un sondeo sobre la percepción de satisfacción de los peticionarios frente al servicio de orientación y asesoría a las peticiones escritas y virtuales.
 11. Vigilar que la atención de quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en relación con la misión de la Institución, se atiendan de manera oportuna y efectiva y se presenten los informes correspondientes.
 12. Evaluar el grado de satisfacción de los usuarios frente a la oportunidad y eficiencia de las respuestas.
 13. Actualizar el Portafolio de Servicios de la Unidad en el portal web de la Unidad y brindar insumos a la Oficina de Comunicaciones para su diseño y publicación.
 14. Realizar una propuesta de atención especial a poblaciones vulnerables, personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores, acorde con lo establecido en la Ley 1437 del 2011.
 15. Controlar que las peticiones escritas, virtuales, presenciales y telefónicas que presentan los ciudadanos sobre el respectivo portal de la Unidad sea contestado.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mecanismos de servicio al ciudadano que la entidad deba aplicar de conformidad con la ley, apoyado en su diseño e implementación 2. Modelo de prestación de servicios al ciudadano y sistema de peticiones, quejas y reclamos, implementado y controlado. 3. Sondeo sobre las maneras y actitudes que asumen los servidores de la Unidad para la atención telefónica, realizado. 4. Procedimientos de prestación del servicio al ciudadano, y atención de quejas y reclamos, desarrollado. 5. Normas anti trámites para las solicitudes y peticiones que efectúen los ciudadanos y funcionarios de la Unidad, implementados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1-Normatividad sobre Restitución de Tierras. 2-Ley 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo. 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

Continuación de la Resolución 767 : *“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”*

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 6. Protocolos de control y seguimiento para trasladar hacia las áreas competentes las peticiones propias de su gestión para tener respuestas oportunas y eficientes, implementados. 7. Información suministrada a los ciudadanos según su nivel de competencia y particularidades de la entidad. 8. Estadísticas de consulta y atención de servicio al ciudadano, realizadas frente a los índices de respuestas atendidas con oportunidad y eficiencia. 9. Niveles de prioridad de respuestas definidas para ser atendidas por las áreas competentes, según los términos establecidos en la ley tanto para ciudadanos como para organismos administrativos, legislativos y de control. 10. Sondeo sobre la percepción de satisfacción de los peticionarios frente al servicio de orientación y asesoría a las peticiones escritas y virtuales, realizada. 11. Atención de quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en relación con la misión de la Institución, vigilada frente a la atención oportuna y efectiva.. 12. Grado de satisfacción de los usuarios evaluada frente a la oportunidad y eficiencia de las respuestas. 13. Portafolio de Servicios de la Unidad en el portal web de la Unidad, actualizado con apoyo y de la Oficina de Comunicaciones para su diseño y publicación. 14. Propuesta de atención especial a poblaciones vulnerables, personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores, realizada acorde con lo establecido en la Ley 1437 del 2011. 15. Peticiones escritas, virtuales, presenciales y telefónicas que presentan los servidores públicos sobre el respectivo portal de la Unidad, controladas en su | |
|--|--|

Continuación de la Resolución 767 : "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"

oportuna respuesta.	
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 Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Sociología, Psicología, Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Sociología, Psicología, Economía. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Sociología, Psicología, Economía.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución 767 : "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"

Título profesional adicional afin con las funciones del cargo.	
--	--

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente la resolución 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 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 2 días del mes de Septiembre de 2013


JESUS RICARDO SABOGAL URREGO
 Director General

Proyectó: Hernando Zamora Figueredo
 Revisó: Miguel Franco Lemus