



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

RESOLUCIÓN NÚMERO 004 DE 2014

"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"

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 Especifico 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:

Secretaría General - Gestión de Talento Humano	
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el grupo de Talento Humano ejecutando las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, capacitación, salud ocupacional y demás asuntos laborales entre la Unidad y sus funcionarios.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asesorar a la Secretaría General en la atención y solución de situaciones que se presenten en relación con la administración de personal y demás asuntos relacionados con su competencia.
2.	Conceptuar sobre las diferentes consultas que se presenten de la Unidad, sobre administración de personal, tanto de funcionarios, exfuncionarios, particulares o entidades que lo soliciten.
3.	Liderar el cumplimiento y ejecución del Plan de Acción y del Plan Anual de Adquisiciones de la Dependencia.
4.	Presentar y desarrollar planes, proyectos y programas relacionados con la administración, evaluación y desarrollo del talento humano de la Entidad, enfocados al aprovechamiento de los recursos logísticos, humanos y financieros y a la satisfacción laboral del funcionario.
5.	Dirigir y orientar el proceso de carrera administrativa al interior de la Entidad previas las consideraciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
6.	Orientar, proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con la administración de personal de la Unidad y demás novedades, de acuerdo con las instrucciones de la Secretaría General.
7.	Adelantar la actualización sobre normas legales que se expidan y que tengan que ver con materia laboral y que sean de aplicación y de interés para la Unidad
8.	Elaborar informes relacionados con administración de personal, estadísticas de trámites y procedimientos adelantados
9.	Coordinar el diseño y ejecución de los programas de inducción, reinducción, bienestar social y capacitación, salud ocupacional y riesgos profesionales de acuerdo con las instrucciones de la Secretaría General.
10.	Coordinar el trámite y legalización de los asuntos relacionados con las solicitudes de comisiones, viáticos, expedición de tiquetes y demás asuntos relacionados a los gastos de viaje así como lo correspondiente a la liquidación de nómina.



Continuación de Resolución 004: "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"

11. Dar respuesta a las peticiones y demás trámites relacionados con los asuntos de su competencia, adoptando los correctivos que sean necesarios cuando esto no ocurra.
12. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo que le sean asignadas.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos sobre la administración de personal y demás asuntos relacionados con su competencia emitidos. 2. Respuesta las consultas que se presentan de la Unidad, sobre administración de personal dadas en oportunidad. 3. El Plan de acción y el plan anual de adquisiciones ejecutado oportuna y correctamente 4. Los planes, proyectos y programas presentados se han desarrollado. 5. El proceso adelantado para el sistema de carrera administrativa al interior de la Unidad es oportuno. 6. Actos administrativos relacionados con la administración de personal de la Unidad proyectados y revisados. 7. Normas legales en materia laboral y que son de aplicación y de interés para la Unidad socializadas. 8. Informes relacionados con administración de personal, estadísticas de trámites y procedimientos adelantados elaborados. 9. Programas de inducción, re inducción, bienestar social y capacitación, salud ocupacional y riesgos profesionales diseñados y desarrollados adecuadamente. 10. Solicitudes de comisiones, viáticos, expedición de tiquetes y demás asuntos relacionados a los gastos de viaje desarrollados oportuna y adecuadamente. 11. Respuesta a las peticiones y demás trámites relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría General. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación y seguimiento a proyectos. 2. Control Interno. 3. Administración Pública. 4. Derecho Laboral. 5. Normas sobre administración de personal. 6. Normas de seguridad social. 7. Normas de carrera administrativa
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> Actos administrativos, respuestas a derechos de petición, 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>



Continuación de Resolución 004: "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"

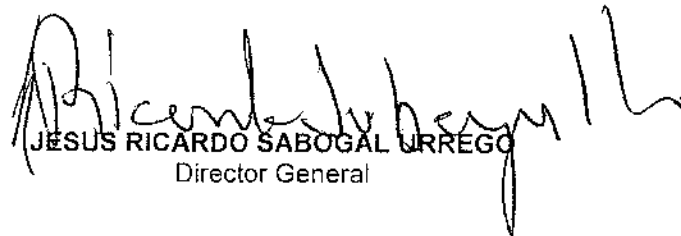
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Derecho, Psicología, Ingeniería Industrial 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 de Empresas, Derecho, Psicología, Ingeniería Industrial 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 de Empresas, Derecho, Psicología, Ingeniería Industrial Título profesional adicional a fin con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

ARTÍCULO SEGUNDO – La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente la Resolución No. 745 del 26 de agosto de 2013.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C a los ocho (8) días del mes de enero de 2014


JESUS RICARDO SABOGAL URREGO
 Director General

Proyectó: Angélica H. AHG
 Revisó: Miguel A. Franco



