



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

RESOLUCIÓN NÚMERO **612** DE 2014

"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 Secretaría General – Talento Humano

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:	
Secretaría General - Gestión de Talento Humano.	
Modificado mediante Resolución 0228 de 13 de Junio de 2012.	
Modificado mediante Resolución 0745 del 26 de Agosto de 2013	
Modificado mediante Resolución 612 23 de Agosto 2014	

Continuación de la Resolución: "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"

II. CONTENIDO FUNCIONAL**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la elaboración de los estudios técnicos requeridos en desarrollo de las funciones del grupo de Talento Humano.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y supervisar la consolidación de las novedades causadas en el período y que afectan directamente el cálculo de nómina, seguridad social y aportes parafiscales, tanto para funcionarios como para supernumerarios.
2. Controlar y analizar los cálculos de pre nómina que garanticen una revisión adecuada de su liquidación y la inclusión de todas las novedades causadas en el período, tanto para funcionarios como para supernumerarios.
3. Controlar y analizar la liquidación definitiva de nómina de manera oportuna y consistente, tanto para funcionarios como para supernumerarios.
4. Controlar y analizar la liquidación oportuna y consistente de los aportes a la seguridad social y parafiscal, tanto para funcionarios como para supernumerarios.
5. Realizar de manera adecuada y consistente el cálculo de retención en la fuente por salarios, a efectos de aplicar esta deducción en la liquidación de nómina, primas, prestaciones sociales.
6. Realizar la generación y revisión de la Planilla Integrada de Liquidación de aportes de manera oportuna y consistente, de acuerdo a la liquidación de nómina, tanto para funcionarios como para supernumerarios
7. Realizar la liquidación, generación, cargue y validación de los aportes a cesantías al Fondo Nacional de Ahorro de manera oportuna y consistente, tanto para funcionarios como para supernumerarios
8. Elaborar y comunicar la programación del proceso de nómina para cumplir con el pago salarial y prestacional.
9. Efectuar las proyecciones presupuestales inherentes a la nómina.
10. Efectuar los cálculos para el PAC mensual.
11. Efectuar los cálculos para el PAC anual.
12. Elaborar los informes para los Entes de control.
13. Elaborar el informe de austeridad del gasto.
14. Elaborar y llevar del comportamiento de la nómina a nivel territorial y de cargos.
15. Administrar y supervisar el estado de actualizado de planta de personal de funcionarios públicos.
16. Orientar en materia de nómina a las diferentes dependencias y generar unidad conceptual.
17. Elaborar y presentar los informes pertinentes de acuerdo a lo de su competencia.
18. Revisar las liquidaciones de prestaciones sociales generadas por los retiros de los funcionarios de la Entidad.

Continuación de la Resolución: "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"

19. Administrar y supervisar la liquidación de certificados de ingresos y retenciones.
20. Realizar el acompañamiento que se requiera para la estabilización del software de nómina.
21. Dar respuesta a todas las inquietudes que se generen por parte de los funcionarios y/o supernumerarios de la Unidad, respecto a la liquidación de nómina y los descuentos aplicados.
22. Administrar y supervisar las novedades que por el concepto de incapacidades se reciban en la coordinación de talento humano
23. Supervisar el trámite ante las EPS's de las transcripciones, liquidaciones y recobros de incapacidades.
24. Supervisar la conciliación ante los fondos de pensión.
25. Supervisar el control de las incapacidades recibidas y la conciliación con la Coordinación Financiera.
26. Administrar y supervisar los actos administrativos por el concepto de licencias de maternidad, vacaciones, horas extras, liquidaciones de prestaciones sociales, licencias no remuneradas y licencias no remuneradas.
27. Supervisar la programación de vacaciones mensual para los funcionarios con aprobación del jefe inmediato.
28. Controlar y supervisar el pasivo vacacional de los funcionarios de la Entidad.
29. Supervisar las constancias de sueldo solicitadas por los funcionarios dirigidos al Fondo nacional del ahorro.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los proyectos de resoluciones relacionadas con las novedades de personal son elaborados y su legalización, tramitada. 2. El proceso de elaboración de nómina, reconocimiento de prestaciones sociales, es ejecutado, efectuando oportunamente la liquidación de salarios, primas, horas extras y demás pagos al personal, según la situación administrativa de cada funcionario. 3. La constancia de recibo de todos los conceptos de nómina es impresa y las firmas correspondientes diligenciadas para su trámite a Financiera. 4. Las transferencias a que haya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas Públicas en administración de personal. 2. Normas sobre carrera administrativa. 3. Normas de carácter prestacional y laboral.

Continuación de la Resolución: "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"

lugar dentro del proceso de nómina son realizadas periódica y oportunamente.

5. Las proyecciones de nómina y demás gastos de personal son realizadas para suministrar la información financiera requerida a fin de determinar la necesidad de efectuar ajustes al P.A.C.

6. La presentación y pago de los aportes a través de la Plantilla Integrada de Liquidación de Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales es realizada de manera integral, a través del operador.

7. La liquidación definitiva de los empleados que se retiren de la entidad es realizada, previa verificación de Paz y Salvos por concepto de Almacén, Archivo y Centro de Documentación.

8. Los descuentos a que haya lugar son efectuados, conforme a las normas, autorizaciones y situaciones administrativas del personal.

9. Las nóminas de personal liquidadas son suministradas oportunamente a Presupuesto y Tesorería para la solicitud de giros correspondientes para el pago de servicios personales.

10. Los informes que sean requeridos sobre gestión presupuestal de gastos de personal son elaborados.

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> 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.</p>

1

Continuación de la Resolución: "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"

	De conocimiento Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Derecho, Administración Pública o Administración de Empresas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones el cargo. Tarjeta Profesional	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 1	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Derecho. Administración Pública o Administración de Empresas Tarjeta Profesional	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Derecho, Administración Pública o Administración de Empresas. Título profesional adicional afín con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Modificaciones Subdirección General – Grupo Fondo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	2044
Grado:	08
No. De cargos:	Cincuenta y un (51)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	

Continuación de la Resolución: "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"

Subdirección General - Grupo Fondo

Modificado mediante Resolución 617 del 23 de SED 2014

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPOSITO PRINCIPAL

Dar apoyo a la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades propias del grupo del Fondo, de acuerdo con la normatividad vigente y el direccionamiento estratégico de la Unidad.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de los informes que den cuenta de los alcances y las acciones desarrolladas para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el Fondo de la Unidad para el Programa de Alivio de Pasivos.
2. Llevar el control del inventario de los acuerdos adoptados por los Concejos Municipales para el alivio predial.
3. Apoyar el trabajo adelantado en los territorios con las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios a fin de identificar los pasivos por este concepto.
4. Verificar y validar los formatos de autorización de consulta ante las centrales de riegos de información del sector financiero.
5. Realizar las consultas ante las centrales de información de riesgos del sector financiero.
6. Solicitar ante los acreedores la información de los pasivos identificados en la etapa de consulta.
7. Controlar y efectuar el seguimiento de las respuestas dadas por los acreedores en la etapa de consulta y de oferta y negociación de pasivos.
8. Administrar el inventario de las resoluciones elaboradas para la aplicación del Programa de Alivio de Pasivos.
9. Aplicar los procedimientos definidos para el Programa de Alivio de Pasivos, según lo establecido en el Acuerdo 09 de 2013 y en el mapa de procesos de la Unidad.
10. Apoyar al coordinador del grupo Fondo en la ejecución del programa de alivio de pasivos.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Base de datos que soporta la gestión adelantada en materia de alivio de pasivos.
2. Informes que den cuenta sobre las actividades desarrolladas para llevar a cabo el alivio de pasivos.
3. Guía procedimental y de parámetros técnicos para el alivio

B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normatividad sobre el proceso de restitución de tierras, particularmente sobre alivio de pasivos.
2. Seguimiento a procesos.
3. Manejo del Sistema de indicadores de gestión.
4. Paquete Office (Excel, Word y

Continuación de la Resolución: "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"

de pasivos. 4. Informes técnicos sobre los avances del Fondo.	Power Point). 5. Plan Nacional de Desarrollo. 6. Gestión documental. 7. Elaboración y presentación de informes.
--	--

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> Informes presentados. Estudios, diagnósticos y recomendaciones presentadas. Consultas absueltas.</p> <p><u>De Desempeño</u> Sustentación de programas, procedimientos, 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 Derecho, Ciencia Política, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Modificaciones Dirección Territorial Bogotá

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<p>Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato: Naturaleza del empleo:</p>	<p>Profesional Especializado Profesional 2028 12 Seis (6) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa</p>
--	--

2

Continuación de la Resolución: "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"

Dirección Territorial

Modificado mediante Resolución 0228 de 13 de Junio de 2012.

Modificado mediante Resolución 01223 SEP 2014

II. CONTENIDO FUNCIONAL**A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar a la Dirección Territorial al desarrollo, coordinación evaluación, monitoreo y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos propios de la entidad, de conformidad con los parámetros establecidos por la Ley y la Oficina Asesora de Planeación, que procuren el avance y consolidación de la misión de la Unidad.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de planeación estratégica anual de actividades y el levantamiento de procesos de la Territorial en coordinación con las Direcciones Técnicas, Oficinas Asesoras.
2. Socializar todo el diseño e implementación de estrategias de monitoreo, evaluación y seguimiento de los planes estratégicos, operativos y de acción que midan la gestión y aseguren el adecuado funcionamiento de la territorial.
3. Apoyar la ejecución de los planes, programas, proyectos, actividades relacionadas con el diseño, actualización y seguimiento del sistema de gestión de calidad aplicable a la Territorial.
4. Elaborar y presentar de informes de monitoreo, evaluación y seguimiento de los planes estratégicos según directrices fijadas por nivel central o por los entes internos de control.
5. Mantener y socializar Procesos documentados y actualizados
6. Atender las visitas y requerimientos de los entes de control internos y externos.
7. Apoyar a las dependencias competentes la formulación, implementación y seguimiento de las acciones necesarias para consolidar el sistema de gestión de calidad al interior de la Territorial.
8. Apoyar en coordinación con la oficina de Tecnologías de la Información el desarrollo de mecanismos de seguimiento y evaluación del sistema de gestión de calidad de la Territorial.
9. Apoyar la documentación, actualización y prueba de procesos que alimentan el sistema de gestión de calidad de la Territorial.
10. Apoyar la coordinación de acciones relacionadas con la producción de manuales, formatos, y demás actividades derivadas del mantenimiento del sistema de gestión de la calidad.
11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.
13. Apoyar el desarrollo de actividades del área administrativa que le sean encomendadas

Continuación de la Resolución: "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"

III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
5. Estudios e investigaciones elaborados.	1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras
6. Informes de evaluación y caracterización de los bienes inmuebles aptos para el cumplimiento de los propósitos establecidos en la Ley 1448 de 2011, elaborado.	2. Formulación y seguimiento a proyectos.
7. Base de datos que soporta la caracterización, clasificación, control de ingresos y egresos, y administración de los bienes del Fondo actualidad.	3. Sistema de gestión de calidad
8. Programa de alivio de pasivos, a favor de las víctimas de abandono y despojo en ejecución.	4. Fiducia
9. Informes que den cuenta sobre las actividades para la evaluación, monetización, transferencia, adquisición, arrendamiento y saneamiento de los bienes del Fondo, elaborados.	5. Plan Nacional de Desarrollo
10. Manual técnico operativo del Fondo implementado.	6. Gestión documental
11. Solicitud de bienes inmuebles que se encuentren vinculados a procesos de restitución, con otros Fondos y demás entidades competentes, proyectadas.	7. Elaboración y presentación de informes
12. Guía procedimental y de parámetros técnicos para la determinación de bienes equivalentes, aplicada.	8. Manejo de sistemas de información
13. Actos que ordenan la ejecución de sentencias proyectadas.	
14. Conceptos sobre la administración de los bienes inmuebles que ingresan al Fondo.	
15. Informe que den cuenta de la administración del fondo elaborados	
16. Informes técnicos sobre los avances del Fondo presentado.	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad:	<u>De Producto</u>
Entidad descentralizada del orden	Políticas, programas y proyectos

Continuación de la Resolución: "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"

nacional Categoría información: Escrita, verbal	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 Derecho, Ciencia Política, Economía, Administración de Empresas, administración pública, Finanzas, o Contaduría Pública. Título de postgrado 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.	
Título Profesional en Derecho, Ciencia Política, Economía, Administración de Empresas, Finanzas, o Contaduría Pública. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA 2.	
Título Profesional en Derecho, Ciencia Política, Economía, Administración de Empresas, administración pública, Finanzas, o Contaduría Pública. Título profesional adicional afin con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

Continuación de la Resolución: "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"

reglamentados por ley	
-----------------------	--

Modificaciones Dirección Territorial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos:	Cincuenta y uno (51)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	

Dirección Territorial

Modificado mediante Resolución 812 de 17 de Septiembre 2013

Modificado mediante Resolución 812 23 SEP 2014

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la Gestión de Talento Humano a nivel regional ejecutando las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, capacitación, salud ocupacional y demás asuntos laborales de conformidad a los lineamientos establecidos por la Secretaría General de la Unidad.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos de selección y vinculación de personal bajo los lineamientos técnicos de la Secretaría General.
2. Apoyar la aplicación del sistema de evaluación de desempeño laboral del personal de la Unidad, de acuerdo a los lineamientos dados por la Secretaría General con las disposiciones vigentes sobre la materia.
3. Recopilar datos para elaborar estadísticas y demás información que se origine en la planta de personal de la Unidad.
4. Aplicar los programas de inducción, reinducción, bienestar social y capacitación, salud ocupacional y riesgos profesionales de acuerdo con las instrucciones de la Secretaría General.
5. Apoyar 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.
6. Tramitar las afiliaciones de personal al sistema de seguridad social y demás trámites relacionados.
7. Las demás inherentes a la naturaleza de su cargo que le sean encomendadas.

Continuación de la Resolución: "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"

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Selección de personal apoyado bajo criterios técnicos de la Secretaría General. 2. Sistema de evaluación de desempeño laboral del personal de la Unidad, aplicado. 3. Información actualizada del personal de la unidad que sirva para elaborar estadísticas y demás información. 4. Programas de inducción, reinducción, bienestar social y capacitación, salud ocupacional y riesgos profesionales implementados. 5. Asuntos relacionados con las legalizaciones de solicitudes de comisiones, viáticos, tramitados oportunamente. 6. Solicitudes de viáticos, en cuanto a la consecución de tiquetes aéreos, pago de gastos de viaje, tramitadas. 7. Afiliaciones de personal al sistema de seguridad social tramitadas oportunamente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas Públicas en administración de personal. 2. Normatividad sobre restitución de Tierras. 3. Derecho Administrativo 4. Normas sobre carrera administrativa. 5. Plan Nacional de Capacitación 6. Salud Ocupacional, Riesgos Profesionales y Seguridad Social.
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>

Continuación de la Resolución: "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 Trabajo Social, Psicología, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Contaduría Pública, Economía e Ingeniería Industrial.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos requeridos 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, 745 de 2013, 812 de 2013 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 23 días del mes de septiembre de 2014


JESÚS RICARDO SABOGAL URREGO
Director General

Proyectó: Ingrid Monsalve
Revisó: Carlos Aurelio Planells
María F. Sánchez
Aprobó: Miguel Franco Lemus