

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 00938 DE 2017

"Por medio de la cual se reubican unos empleos y se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta global de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE
RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS – UAEGRTD**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que les confiere el artículo quinto de la Ley 489 de 1998, el artículo 2º del Decreto 4939 de 2011, el numeral 13 del artículo 9º del Decreto 4801 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 103 de la Ley 1448 de 2011 creó la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, como una entidad especializada de carácter temporal, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, con el fin de servir de órgano administrativo del Gobierno Nacional para la restitución de tierras de los despojados.

Que según el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización, sus planes y programas.

Que mediante Decreto 4801 del 20 de Diciembre de 2011, emitido por el Gobierno Nacional se estableció la estructura de la UAEGRTD y se determinaron las funciones de sus dependencias.

Que mediante Decreto 4939 del 29 de diciembre de 2011, se determinó la planta de personal de la UAEGRTD, estableciendo en el artículo segundo que el Director General distribuirá los cargos de la planta global mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos de la institución, para cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y misión de la Unidad.

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, de la UAEGRTD, fue adoptado mediante la Resolución 001 de 2012, modificada entre otras, por las Resoluciones 170, 339 y 762 de 2017.

Que la planta de personal de la UAEGRTD es de carácter global y flexible, lo cual hace que la Entidad cuente con un amplio margen de discrecionalidad para ordenar el traslado de un servidor público de una sede a otra con el objeto de atender las cambiantes necesidades del servicio y en razones del buen servicio y cumplimiento de la misión de la Entidad.

GJ-FO-04
V.1

C
af.

Continuación de Resolución: ***“Por medio de la cual se reubican unos empleos y se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta global de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”***

Que la Corte Constitucional, mediante sentencia T 565 de 2014¹, señaló que: *“en el caso de las entidades que hacen parte del sector público, en particular en aquellas que cuentan con una planta global y flexible, la Corte Constitucional ha señalado el margen de discrecionalidad con el que cuenta el empleador para ejercer la facultad del ius variandi es más amplio, en la medida en que debe privilegiarse el cumplimiento de la misión institucional que les ha sido encargada sobre los intereses particulares de los afectados, todo con miras a atender de la mejor manera las necesidades del servicio”.*

Que la H. Corte Constitucional en Sentencia T 565 DE 214, se pronunció al respecto, así:

“De acuerdo con la jurisprudencia constitucional, el ius variandi es “una de las manifestaciones del poder de subordinación que ejerce el empleador sobre sus empleados”[15], que se concreta en la facultad de variar o de modificar las condiciones en las que se realiza la prestación personal del servicio, es decir, las condiciones de modo, tiempo, lugar y cantidad de trabajo.

Dentro de los aspectos susceptibles de variación a través de esta figura, está el del cambio de lugar de ejecución del contrato laboral el cual debe obedecer a razones objetivas y válidas que lo hagan ineludible o, al menos, justificable.

En el caso de las entidades que hacen parte del sector público, en particular en aquellas que cuentan con una planta de personal global y flexible, la Corte Constitucional ha señalado que el margen de discrecionalidad con el que cuenta el empleador para ejercer la facultad del ius variandi es más amplio, en la medida en que debe privilegiarse el cumplimiento de la misión institucional que les ha sido encargada sobre los intereses particulares de los afectados, todo con miras a atender de la mejor manera las necesidades del servicio.

Así, ha indicado esta Corporación que “[l]as plantas de carácter global y flexible, facilitan movimiento de personal con miras a garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y en virtud de ellas, les asiste a las entidades un mayor grado de discrecionalidad para ordenar las reubicaciones territoriales de trabajadores cuando así lo demande la necesidad del servicio, lo cual no riñe en sí mismo con preceptos superiores”.

Que por necesidades del servicio y con el propósito de ajustar la organización interna y atender el desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos de la institución, se decide modificar la distribución de cargos en la Secretaría General, la Dirección Jurídica de Restitución, Oficina de Control Interno y en las Direcciones Territoriales Norte de Santander, Bolívar y Cesar - Guajira.

Que en concordancia con lo anterior se hace necesario ajustar las funciones de los cargos que serán objeto de reubicación de acuerdo con las necesidades del servicio y la Dependencia a la cual serán adscritos.

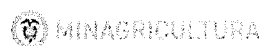
Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Reubicar el empleo de **Ayudante**, Código 4069, Grado 08, de la Dirección Territorial Bolívar, al Grupo Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa de la Secretaría General.

¹ Corte Constitucional, sentencia del 29 de julio de 2014, MP. Luis Guillermo Guerrero Pérez.

GJ-FO-04
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Continuación de Resolución: "Por medio de la cual se reubican unos empleos y se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta global de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"

ARTÍCULO SEGUNDO. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para el empleo de **Ayudante**, Código 4069 Grado 08, reubicado en el Grupo Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa de la Secretaría General, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel	Asistencial	
Denominación del Empleo	Ayudante	
Código	4069	
Grado	08	
No. de Cargos	Treinta y nueve (39)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
SECRETARÍA GENERAL- GRUPO GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar los asuntos, procesos y procedimientos de carácter técnico 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.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender en el horario establecido la recepción de la Dependencia, y al público que se presente, dando indicaciones sobre su funcionamiento y velando porque la orientación dada permita el uso ordenado y adecuado de los servicios. 2. Contestar el teléfono y atender a los usuarios y al jefe inmediato. 3. Apoyar la elaboración de los inventarios periódicos programados 4. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia. 5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. 2. Conocimientos técnicos en medición. 3. Manejo de equipos y vehículos. 4. Herramientas informáticas. 5. Gestión documental. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reevaluación positiva. • Relaciones públicas. • Productividad. • Conciencia organizacional. • Trabajo bajo presión. • Atención al detalle.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.	
ALTERNATIVAS		

GJ-FO-04
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Calle 26 N° 85b-09 Pisos 3, 4 y 5 - Teléfonos (57 1) 3770300 - 3770305 - 3770310 Bogotá, D.C. - Colombia
www.restituciondetierras.gov.co Síguenos en: @UReslitucion @RicardoSabogaU

4
97.

Continuación de Resolución: "Por medio de la cual se reubican unos empleos y se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta global de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"

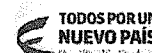
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica.	No requiere experiencia laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	
Aprobación de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria.	

ARTÍCULO TERCERO. Reubicar el empleo de **Secretario Ejecutivo**, Código 4210, Grado 20, de la Dirección Territorial Cesar-Guajira, al Grupo Gestión de Talento y Desarrollo Humano de la Secretaría General.

ARTÍCULO CUARTO. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para el empleo de **Secretario Ejecutivo**, Código 4210 Grado 20, reubicado en el Grupo Gestión de Talento y Desarrollo Humano de la Secretaría General, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleado	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	20
No. de Cargos	Dieciséis (16)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleado	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL- GRUPO GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los asuntos en lo relativo a la comunicación personal, escrita y telefónica de la Dependencia, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el archivo de gestión de la Dependencia. 2. Llevar la agenda de reuniones y compromisos oficiales del Coordinador de la Dependencia y recordarle oportunamente. 3. Llevar las actas que el Coordinador requiera y preparar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas. 4. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el Coordinador de la Dependencia o de acuerdo con las instrucciones dadas por el mismo. 5. Llevar actualizado y ordenado el archivo de aquellos documentos que, por su naturaleza, requieran un tratamiento especial. 6. Remitir y hacer seguimiento de los actos administrativos para publicación en la Imprenta Nacional. 7. Apoyar las actividades realizadas por el proceso de Talento Humano. 8. Administración del proceso de carnetización de funcionarios y contratistas. 9. Apoyar al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo. 10. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

GJ-FO-04
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Continuación de Resolución: "Por medio de la cual se reubican unos empleos y se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta global de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"

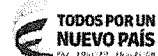
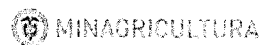
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Normatividad básica sobre restitución de tierras. 2. Herramientas de Windows y Office. 3. Manejo de Internet e intranet. 4. Manejo de Correspondencia. 5. Relaciones humanas.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> Reevaluación positiva. Relaciones públicas. Productividad. Conciencia organizacional. Trabajo bajo presión. Atención al detalle.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.		Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.		Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral.

ARTÍCULO QUINTO. Reubicar el empleo de **Profesional Especializado**, Código 2028, Grado 17, de la Dirección Jurídica de Restitución, al Grupo Gestión de Talento y Desarrollo Humano de la Secretaría General.

ARTÍCULO SEXTO. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para el empleo de **Profesional Especializado**, Código 2028 Grado 17, reubicado en el Grupo Gestión de Talento y Desarrollo Humano de la Secretaría General, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
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	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL- GRUPO GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la elaboración de los estudios técnicos requeridos en desarrollo de las funciones del Grupo Gestión de Talento y Desarrollo Humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

GJ-FO-04
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Calle 26 N° 85b-09 Pisos 3, 4 y 5 - Teléfonos (57 1) 3770300 - 3770305 - 3770310 Bogotá, D.C. - Colombia
www.restituciondelatierras.gov.co Sigamos en: @UResitucion @RicardoSabogall

a

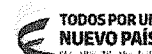
cp.

W 9

Continuación de Resolución: **"Por medio de la cual se reubican unos empleos y se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta global de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"**

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 empleados públicos 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 empleados públicos como para supernumerarios.
3. Controlar y analizar la liquidación definitiva de nómina de manera oportuna y consistente, tanto para empleados públicos como para supernumerarios.
4. Controlar y analizar la liquidación oportuna y consistente de los aportes a la seguridad social y parafiscal, tanto para empleados públicos 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 empleados públicos 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 empleados públicos como para supernumerarios.
8. Realizar la liquidación y validación de las provisiones, tanto para empleados públicos como para supernumerarios de la Entidad.
9. Elaborar y comunicar la programación del proceso de nómina para cumplir con el pago salarial y prestacional.
10. Efectuar las proyecciones presupuestales inherentes a la nómina.
11. Efectuar los cálculos para el PAC anual y mensual.
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 actualizado de la planta de personal de empleados públicos de la Unidad.
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 empleados públicos de la Entidad.
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 empleados públicos 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 y licencias no remuneradas.
27. Supervisar la programación de vacaciones mensual para los empleados públicos con aprobación del jefe inmediato.
28. Controlar y supervisar el pasivo vacacional de los empleados públicos de la Entidad.
29. Supervisar las constancias de sueldo solicitadas por los empleados públicos dirigidos al Fondo Nacional del Ahorro.
30. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
31. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

GJ-FO-04
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Continuación de Resolución: "Por medio de la cual se reubican unos empleos y se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta global de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"

32. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.
33. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en administración de personal.
2. Normas sobre carrera administrativa.
3. Normas de carácter prestacional y laboral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. <p>Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo. • Toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Adaptación. • Credibilidad técnica. • Dinamismo. • Trabajo bajo presión. • Habilidad para evitar la expresión emocional.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía, Derecho y Afines; Administración y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía, Derecho y Afines; Administración y Afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía, Derecho y Afines; Administración y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

GJ-FO-04
V.1



Handwritten signature/initials

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Calle 26 N° 85b-09 Pisos 3, 4 y 5 - Teléfonos (57 1) 3770300 - 3770305 - 3770310 Bogotá, D.C. - Colombia
www.restituciondetierras.gov.co Siganos en: @URestitucion @RicardoSabogalU

Handwritten marks and initials

Continuación de Resolución: *"Por medio de la cual se reubican unos empleos y se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta global de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"*

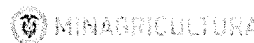
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía, Derecho y Afines; Administración y Afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ARTÍCULO SÉPTIMO. Reubicar el empleo de **Profesional Especializado**, Código 2028, Grado 15 de la Dirección Territorial Norte de Santander, a la Oficina de Control de la Interno.

ARTÍCULO OCTAVO. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para el empleo de **Profesional Especializado**, Código 2028, Grado 15, reubicado a la Oficina de Control Interno, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
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	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los asuntos relacionados con recepción, organización, custodia, manejo, conservación, administración y suministro, de los bienes a cargo de la Unidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y/o apoyar auditorias de gestión basadas en riesgos, que sean asignadas en el marco del Programa Anual de Auditorias. 2. Realizar y/o apoyar la elaboración de informes o reportes de Ley y de seguimiento, que sean asignados en el marco del Programa Anual de Auditorias. 3. Realizar recomendaciones para mejorar la eficiencia y eficacia de controles. 4. Acompañar, aconsejar, orientar, ilustrar y asesorar a los líderes y/o cogestores de los procesos que se le asignen en el programa anual de auditoria, en la formulación del Plan de Mejoramiento derivados de ejercicios de auditoria interna de gestión basadas en riesgos, informes y/o reportes de Ley y de seguimiento o auditorias de entes externos. 5. Realizar el seguimiento y cierre a los planes de mejoramiento de los procesos que le son asignados en el programa anual de auditoria soportados en las evidencias a que haya lugar. 6. Acompañar, aconsejar, orientar, ilustrar y asesorar a todas las dependencias, en el diseño, implementación y evaluación del sistema de Control Interno, sus métodos, procedimientos y realizar el seguimiento sobre el adecuado funcionamiento del mismo. 	

GJ-FO-04
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Continuación de Resolución: "Por medio de la cual se reubican unos empleos y se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta global de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"

7. Realizar o apoyar la sensibilización y capacitación de Gerentes Públicos, Líderes de procesos, servidores públicos y/o colaboradores de la Unidad en temas relacionados con el mejoramiento del Sistema de Control Interno, gestión de riesgos, prevención del fraude, medición del desempeño, buen gobierno, rendición de cuentas, practicas éticas y políticas anticorrupción, planes de mejoramiento, evaluación de programas, y otras áreas que afectan la eficacia, eficiencia o economía de las operaciones.
8. Efectuar estudios relacionados con las solicitudes de asesoría formuladas por las dependencias a la Oficina de Control Interno y presentarlos a consideración de la Oficina.
9. Servir de apoyo legal y jurídico al Jefe de la Oficina de Control Interno para que se obtengan los resultados esperados.
10. Acompañar la implementación de programas, proyectos y actividades de asesoría de la Oficina de Control Interno en el marco de su competencia según los objetivos y necesidades institucionales, de acuerdo con protocolos institucionales y en los tiempos establecidos.
11. Contribuir en la planeación, programación y seguimiento del plan de acción de la Oficina.
12. Brindar asistencia y apoyo en la elaboración de los informes de avance de los Sistemas de Gestión con destino a los entes externos y la Alta Dirección.
13. Apoyar el seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia a los roles y responsabilidades de la tercera línea de defensa de acuerdo a la estructura del Modelo Estándar de Control Interno- MECI.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
15. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. De acuerdo a la Resolución 934 del 28 de diciembre de 2015.
16. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias. De acuerdo a la Resolución 432 del 27 de junio de 2016.

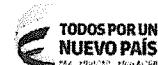
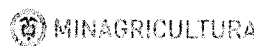
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de almacén y compras.
2. Manejo de inventarios.
3. Manejo de sistemas de información.
4. Norma NTCGP 1000 /2004.
5. Administración de personal.
6. Gestión documental.
7. Elaboración y presentación de informes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. <p>Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Adaptación. • Credibilidad técnica. • Dinamismo. • Trabajo bajo presión. • Habilidad para evitar la expresión emocional.

GJ-FO-04
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Calle 26 N° 85b-09 Pisos 3, 4 y 5 - Teléfonos (57 1) 3770300 – 3770305 - 3770310 Bogotá, D.C., - Colombia
www.restituciondetierras.gov.co Sigamos en: @URestitucion @RicardoSabogalU

Q

27-

Continuación de Resolución: **“Por medio de la cual se reubican unos empleos y se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta global de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

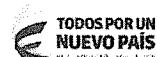
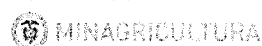
	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo de Grupos de Trabajo. Toma de decisiones. 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO NOVENO. Reubicar el empleo de **Profesional Especializado**, Código 2028, Grado 13 de la Dirección Jurídica de Restitución a la Dirección Territorial Norte de Santander.

ARTÍCULO DÉCIMO. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para el empleo de **Profesional Especializado**, Código 2028, Grado 13, reubicado en la Dirección Territorial Norte de Santander, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028

GJ-FO-04
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

WCO

Continuación de Resolución: "Por medio de la cual se reubican unos empleos y se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta global de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"

Grado	13	
No. de Cargos	Setenta y siete (77)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
DIRECCIONES TERRITORIALES		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar la estrategia de intervención, participación y actuación de la Unidad en los procesos administrativos de registro y judiciales de restitución.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el estudio, la documentación y conformación de los expedientes, referentes a los procesos de restitución o formalización de tierras abandonadas o despojadas que le sean asignados, iniciados a petición de parte o de oficio, siguiendo las directrices de la Dirección Jurídica. 2. Apoyar por solicitud de la Dirección Territorial, la proyección de actos administrativos que por competencia le correspondan a la entidad dentro del proceso administrativo de ingreso al registro de tierras Despojadas conforme a las etapas y el procedimiento consignado en el Decreto 4829 de 2011. 3. Realizar por solicitud del Director Territorial, todas las actuaciones procesales que por competencia le correspondan a la entidad dentro de los procesos judiciales de restitución y formalización. 4. Mantener permanentemente informada a la Dirección Jurídica de Restitución, Nivel Central, de las contingencias, obstáculos, novedades relevantes y demás información pertinente, conforme a las instrucciones dadas. 5. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 7. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 8. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<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. Gestión documental. 8. Elaboración y presentación de informes. 9. Manejo de sistemas de información. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. <p>Se agregarán cuando tenga personal a cargo como</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Adaptación. • Credibilidad técnica. • Dinamismo. • Trabajo bajo presión. • Habilidad para evitar la expresión emocional.

GJ-FO-04
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Calle 26 N° 85b-09 Pisos 3, 4 y 5 - Teléfonos (57 1) 3770300 - 3770305 - 3770310 Bogotá, D.C. - Colombia
www.restituciondeltierras.gov.co Síguenos en: @URestitucion @RicardoSabogalU

0

WCO

af

Continuación de Resolución: "Por medio de la cual se reubican unos empleos y se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta global de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"

	Coordinador de Grupos Internos de Trabajo: <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo de Grupos de Trabajo. Toma de decisiones. 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO DECIMOPRIMERO. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para el empleo de **Profesional Especializado**, Código 2028, Grado 15, del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano de la Secretaría General, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
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	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN – GRUPO DE ANÁLISIS Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

GJ-FO-04
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Continuación de Resolución: "Por medio de la cual se reubican unos empleos y se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta global de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"

Apoyar la elaboración de conceptos, recomendaciones y guías en perspectiva jurídica, dirigidos a aclarar, interpretar o dar a conocer temas directa o indirectamente vinculados a las actividades de la Unidad, y encargarse de todos aquellos aspectos que requieran respuestas, en cumplimiento de las responsabilidades jurídicas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Dirección Jurídica en la proyección de actos administrativos y demás mecanismos jurídicos que requiera la Unidad.
2. Proyectar las respuestas a las peticiones y reclamos relacionados con los procesos de registro y restitución remitidos por la Secretaría General.
3. Dar trámite a las intervenciones que de acuerdo con la estrategia diseñada por la dirección Jurídica, se deban asumir por esta dependencia para la defensa de los intereses y derechos de la Unidad en procesos o diligencias en que sea parte.
4. Apoyar al director en el diseño de las políticas, metas, programas y proyectos que respondan a la misión de la dirección Jurídica.
5. Adelantar estudios de contexto para soportar y dar contenido a las respuestas, conceptos que requiera la coordinación, de acuerdo con las políticas de la Dirección Jurídica.
6. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
8. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.
9. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias.

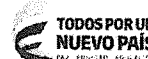
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.
2. Derecho Civil y Agrario.
3. Sistema de gestión de calidad.
4. Control interno.
5. Administración Pública.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Administración de personal.
8. Gestión documental.
9. Manejo de sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. <p>Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo. • Toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Adaptación. • Credibilidad técnica. • Dinamismo. • Trabajo bajo presión. • Habilidad para evitar la expresión emocional.

GJ-FO-04
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Calle 26 N° 85b-09 Pisos 3, 4 y 5 - Teléfonos (57 1) 3770300 - 3770305 - 3770310 Bogotá, D.C., - Colombia
www.restituciondetierras.gov.co Sigamos en: @URestitucion @RicardoSabogalU

C

gs.

Esc

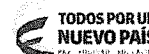
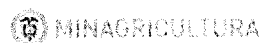
Continuación de Resolución: **"Por medio de la cual se reubican unos empleos y se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta global de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"**

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ARTÍCULO DECIMOSEGUNDO. Modificar la distribución interna de cargos de la Secretaría General, Dirección Territorial Cesar-Guajira, Dirección Territorial Bolívar, Dirección Territorial Norte de Santander, Oficina de Control Interno y de la Dirección Jurídica de Restitución, que como consecuencia de la reubicación estipulada en los artículos primero, tercero, quinto, séptimo, noveno y decimoprimeros de la presente Resolución quedará así:

DEPENDENCIA	NUMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
Secretaria General	1	Secretaria General Unidad Administrativa Especial	0037	24
	1	Profesional Especializado	2028	13

GJ-FO-04
V.1

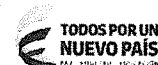
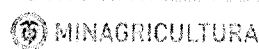


Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Continuación de Resolución: "Por medio de la cual se reubican unos empleos y se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta global de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"

	1	Auxiliar Administrativo	4044	20
	1	Técnico	3100	15
Secretaría General/Grupo Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa	1	Profesional Especializado	2028	13
	1	Profesional Especializado	2028	18
	1	Profesional Especializado	2028	15
	1	Profesional Especializado	2028	15
	1	Profesional Especializado	2028	12
	1	Profesional Universitario	2044	8
	1	Técnico	3100	12
	1	Técnico	3100	15
	1	Auxiliar Administrativo	4044	20
	1	Ayudante	4069	8
	1	Ayudante	4069	8
	1	Ayudante	4069	8
Secretaría General / Grupo Gestión de Talento y Desarrollo Humano	1	Profesional Especializado	2028	18
	1	Profesional Especializado	2028	17
	1	Profesional Especializado	2028	17
	1	Profesional Especializado	2028	15
	1	Profesional Especializado	2028	15
	1	Profesional Universitario	2044	8
	1	Técnico	3100	15
	1	Técnico	3100	15
	1	Secretario Ejecutivo	4210	20
Secretaría General / Grupo Gestión Económica y Financiera	1	Profesional Especializado	2028	21
	1	Profesional Especializado	2028	18
	1	Profesional Especializado	2028	18
	1	Profesional Especializado	2028	17
	1	Técnico	3100	12
Secretaría General / Grupo Gestión en Contractación e Inteligencia de Mercados	1	Profesional Especializado	2028	24
	1	Profesional Especializado	2028	21
	1	Profesional Especializado	2028	18
	1	Profesional Especializado	2028	18
	1	Profesional Especializado	2028	12
Oficina de Control Interno	1	Jefe de Oficina	0137	22
	1	Profesional Especializado	2028	15
	1	Profesional Universitario	2044	6
	1	Profesional Universitario	2044	6

GJ-FO-04
V.1



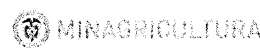
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Calle 26 N° 85b-09 Pisos 3, 4 y 5 - Teléfonos (57 1) 3770300 - 3770305 - 3770310 Bogotá, D.C. - Colombia
www.restituciondeltierras.gov.co Síguenos en: @URestitucion @RicardoSabogalU

Continuación de Resolución: "Por medio de la cual se reubican unos empleos y se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta global de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"

	1	Técnico	3100	15
Dirección Jurídica de Restitución	1	Director Técnico	0100	22
	1	Auxiliar Administrativo	4044	20
Dirección Jurídica de Restitución / Grupo de Análisis y Acompañamiento Jurídico	1	Profesional Especializado	2028	21
	1	Profesional Especializado	2028	17
	1	Profesional Especializado	2028	15
	1	Profesional Especializado	2028	13
Dirección Jurídica de Restitución / Grupo de Gestión de Registro	1	Profesional Especializado	2028	24
	1	Profesional Especializado	2028	18
	1	Profesional Especializado	2028	18
	1	Profesional Especializado	2028	18
	1	Profesional Especializado	2028	15
	1	Profesional Especializado	2028	13
	1	Profesional Universitario	2044	8
Dirección Territorial Cesar- Guajira	1	Director Territorial	0042	19
	1	Profesional Especializado	2028	18
	1	Profesional Especializado	2028	17
	1	Profesional Especializado	2028	15
	1	Profesional Especializado	2028	15
	1	Profesional Especializado	2028	15
	1	Profesional Especializado	2028	15
	1	Profesional Especializado	2028	15
	1	Profesional Especializado	2028	15
	1	Profesional Especializado	2028	13
	1	Profesional Especializado	2028	13
	1	Profesional Especializado	2028	13
	1	Profesional Especializado	2028	13
	1	Profesional Especializado	2028	13
	1	Profesional Especializado	2028	13
	1	Profesional Universitario	2044	8
	1	Técnico Administrativo	3124	12
	1	Topógrafo	3136	10
	1	Topógrafo	3136	10
	1	Topógrafo	3136	8
1	Topógrafo	3136	8	
1	Ayudante	4069	8	
1	Ayudante	4069	8	
Dirección Territorial Bolívar	1	Director Territorial	0042	19

GJ-FO-04
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Continuación de Resolución: **“Por medio de la cual se reubican unos empleos y se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta global de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

	1	Profesional Especializado	2028	17
	1	Profesional Especializado	2028	15
	1	Profesional Especializado	2028	15
	1	Profesional Especializado	2028	15
	1	Profesional Especializado	2028	15
	1	Profesional Especializado	2028	15
	1	Profesional Especializado	2028	15
	1	Profesional Especializado	2028	15
	1	Profesional Especializado	2028	15
	1	Profesional Especializado	2028	15
	1	Profesional Especializado	2028	15
	1	Profesional Especializado	2028	15
	1	Profesional Especializado	2028	15
	1	Profesional Especializado	2028	15
	1	Profesional Especializado	2028	13
	1	Profesional Especializado	2028	13
	1	Profesional Especializado	2028	13
	1	Profesional Especializado	2028	13
	1	Profesional Especializado	2028	13
	1	Profesional Universitario	2044	8
	1	Profesional Universitario	2044	8
	1	Topógrafo	3136	10
	1	Topógrafo	3136	10
	1	Ayudante	4069	8
	1	Ayudante	4069	8
	1	Topógrafo	3136	8
	1	Topógrafo	3136	8
	1	Técnico Administrativo	3124	12
	1	Secretario Ejecutivo	4210	20
	1	Auxiliar Administrativo	4044	20
Dirección Territorial Norte de Santander	1	Director Territorial	0042	19
	1	Profesional Especializado	2028	18
	1	Profesional Especializado	2028	17
	1	Profesional Especializado	2028	15
	1	Profesional Especializado	2028	15

GJ-FO-04
V.1



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Calle 26 N° 85b-09 Pisos 3, 4 y 5 - Teléfonos (57 1) 3770300 - 3770305 - 3770310 Bogotá, D.C. - Colombia
www.restituciondetierras.gov.co Siganos en: @URestitucion @RicardoSabogalU

Continuación de Resolución: "Por medio de la cual se reubican unos empleos y se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta global de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"

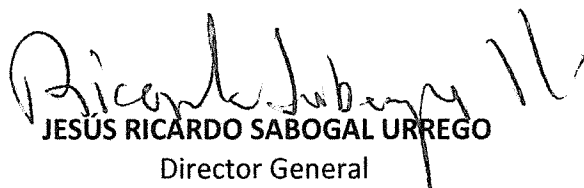
1	Profesional Especializado	2028	15
1	Profesional Especializado	2028	13
1	Profesional Especializado	2028	13
1	Profesional Especializado	2028	13
1	Profesional Especializado	2028	13
1	Profesional Especializado	2028	13
1	Profesional Especializado	2028	13
1	Profesional Universitario	2044	8
1	Profesional Universitario	2044	8
1	Técnico Administrativo	3124	12
1	Topógrafo	3136	10
1	Topógrafo	3136	8
1	Ayudante	4069	8
1	Ayudante	4069	8
1	Secretario Ejecutivo	4210	20

ARTÍCULO DECIMOTERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Bogotá a los


15 DIC 2017


JESÚS RICARDO SABOGAL URREGO
 Director General

Proyectó Carlos Planells – Coordinador – Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano
 VoBo Edilma Rojas – Secretaria General – Secretaría General

GJ-FO-04
 V.1

 MINAGRICULTURA

 TODOS POR UN
 NUEVO PAÍS

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Calle 26 N° 85b-09 Pisos 3, 4 y 5 - Teléfonos (57 1) 3770300 – 3770305 - 3770310 Bogotá, D.C. - Colombia
www.restituciondetierras.gov.co Sigamos en: @URestitucion @RicardoSabogalU