

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

**RESOLUCIÓN NÚMERO 00988 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 mediante Decreto 4801 del 20 de Diciembre de 2011, emitido por el Gobierno Nacional se estableció la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - 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 mediante Resolución 002 de 2012 emanada de la Dirección General, modificada entre otras, por las Resoluciones 441, 895 de 2012; 194, 570, 744, 756, 809, 843, 1066, 1114, 1119 de 2013; 39, 340, 503, 666, 719, 735 de 2014; 130, 132, 192 y 206 de 2015; 0146; 0147, 0642 y 00809 de 2016; 00133, 460, 461, 660, 00936, 00938 y \_\_\_\_\_ de 2017, se distribuyeron los cargos de la planta global de la UAEGRTD.

Que para el cumplimiento e implementación de la ley de restitución de tierras, el Gobierno Nacional dispuso de 10 años en un desarrollo gradual y progresivo, reafirmando la igualdad entre las víctimas, pero al mismo tiempo garantizando una atención diferenciada de acuerdo con sus características y bajo los principios de progresividad, gradualidad y sostenibilidad.

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 y sus planes y programas.

GJ-FO-04  
V.1

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 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- Grupo Gestión de Talento y Desarrollo Humano y de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

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,

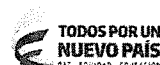
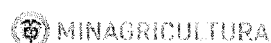
**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Reubicar el empleo de **Secretario Ejecutivo**, Código **4210**, Grado **20**, del Grupo Gestión de Talento y Desarrollo Humano de la Secretaría General, a la Oficina Asesora de Comunicaciones.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Modificar la distribución interna de cargos del Grupo Gestión de Talento y Desarrollo Humano de la Secretaría General y la Oficina Asesora de Comunicaciones, que como consecuencia de la reubicación estipulada en el artículo primero de la presente Resolución, quedará así:

DEPENDENCIA	NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
Secretaría General	1	Secretaría General Unidad Administrativa Especial	0037	24
	1	Profesional Especializado	2028	13
	1	Técnico	3100	15
	1	Auxiliar Administrativo	4044	20
	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
Secretaría General / Grupo Gestión	1	Profesional Especializado	2028	21

GJ-FO-04  
V.1



*[Handwritten signature]*

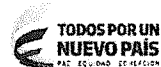
Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Calle 26 N° 85b-09 Pisos 3, 4 y 5 - Teléfonos (57 1) 3770300 – 3770305 - 3770310 Bogotá, D.C. - Colombia  
[www.restituciondetierras.gov.co](http://www.restituciondetierras.gov.co) Síguenos en: @URestifucion @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"

Económica y Financiera	1	Profesional Especializado	2028	18
	1	Profesional Especializado	2028	18
	1	Profesional Especializado	2028	17
	1	Técnico	3100	12
Secretaría General/Grupo Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa	1	Profesional Especializado	2028	18
	1	Profesional Especializado	2028	15
	1	Profesional Especializado	2028	15
	1	Profesional Especializado	2028	13
	1	Profesional Especializado	2028	12
	1	Profesional Universitario	2044	8
	1	Técnico	3100	15
	1	Técnico	3100	12
	1	Técnico Administrativo	3124	12
	1	Auxiliar Administrativo	4044	20
	1	Ayudante	4069	8
	1	Ayudante	4069	8
Secretaría General / Grupo Gestión en Contratación 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 Asesora de Comunicaciones	1	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	1045	16
	1	Profesional Especializado	2028	18
	1	Profesional Especializado	2028	18
	1	Profesional Especializado	2028	15
	1	Profesional Especializado	2028	12

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.restituciondelterras.gov.co Sigamos en: @URestitucion @RicardoSabogalU

ef  
a

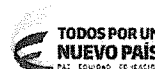
Continuación de Resolución: **“Por medio de la cual se reubican unos empleos y se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta global de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”**

1	Profesional Universitario	2044	8
1	Profesional Universitario	2044	6
1	Secretario Ejecutivo	4210	20

**ARTÍCULO TERCERO.** Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para el empleo de **Secretario Ejecutivo**, Código **4210** Grado **20**, reubicado en la Oficina Asesora de Comunicaciones, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	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 Empleo	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el archivo de gestión de la Dependencia.</li> <li>2. Llevar la agenda de reuniones y compromisos oficiales del Coordinador de la Dependencia y recordarle oportunamente.</li> <li>3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia y demás documentos para la firma del Jefe de la dependencia, de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Gestionar la agenda de reuniones y compromisos oficiales del Jefe de la dependencia.</li> <li>5. Redactar los oficios que el Jefe de la dependencia requiera y preparar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.</li> <li>6. Responder y comunicar telefónicamente al Jefe de la dependencia con las personas, entidades y organismos que le sean requeridos.</li> <li>7. Atender e informar al público sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia, observando la reserva correspondiente.</li> <li>8. Informar al Jefe de la dependencia sobre las reuniones e informes que le son solicitados, coordinando con el equipo de trabajo la preparación y atención que corresponda.</li> <li>9. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el Jefe de la dependencia y/o de acuerdo con las instrucciones dadas por el mismo.</li> <li>10. Llevar actualizado y ordenado el archivo de aquellos documentos que, por su naturaleza, requieran un tratamiento especial o de reserva.</li> <li>11. Organizar lo relacionado con los viajes que requiera adelantar el Jefe de la dependencia o los integrantes del equipo de trabajo para el desarrollo de sus funciones y actividades</li> <li>12. Apoyar el plan de comunicación interna y externa de la Entidad.</li> <li>13. Crear y actualizar constantemente una base de datos de entidades y/o personas que apoyan o puedan apoyar la labor.</li> </ol>	

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"

- 14. Apoyar la organización de eventos de diferente índole.
- 15. Apoyar el trámite de comunicaciones internas y externas
- 16. Apoyar en los contenidos externos que se realizan a través de canales propios o de los medios de comunicación de la Unidad.
- 17. Apoyar las labores administrativas y logísticas que se generen la oficina de Comunicaciones.
- 18. 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.
- 19. 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**

- 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"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de información.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reevaluación positiva.</li> <li>• Relaciones públicas.</li> <li>• Productividad.</li> <li>• Conciencia organizacional.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Atención al detalle.</li> </ul>

**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 CUARTO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

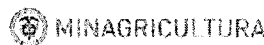
**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en la ciudad de Bogotá D.C, a los **29 DIC 2017**

*Jesús Ricardo Sabogal Urrego*  
**JESÚS RICARDO SABOGAL URREGO**  
 Director General

Proyectó: Carlos Planells – Coordinador – GGTDH  
 VoBo Edilma Rojas – Secretaria General - SG

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](http://www.restituciondetierras.gov.co) Siganos en: @URestitucion @RicardoSabogalU

