



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

RESOLUCIÓN NÚMERO 00525 DE 2018

“Por medio de la cual se modifica 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 conferidas en el artículo 2.2.2.6.1 del decreto 1083 de 2015, 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.

Que el manual específico de funciones y de competencias laborales, de la UAEGRTD, fue adoptado mediante la resolución 001 de 2012, derogada por la resolución 0170 de 2015, la cual a su vez fue derogada por la resolución 00339 de 2017.

Que la resolución No. 00339 de 2017, ha sido modificada entre otras, por las resoluciones 00762, 00988 de 2017 y 00101 de 2018.

Que el Jefe de la oficina de tecnologías de la información, mediante memorandos internos OTI 00680, 00652, 00787 de 2017, y 00179, 00303 de 2018 solicita: *“ajustar la distribución interna de cargos, así como el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que actualmente la conforman, atendiendo a la adopción de la arquitectura empresarial del MinTic, señalada en el decreto 1078 de 2015 y 415 de 2016”*, para los cargos profesional especializado código 2028 grado 21, profesional especializado código 2028 grado 18, profesional especializado código 2028 grado 17, profesional especializado código 2028 grado 12, profesional especializado código 2028 grado 15, técnico código 3100 grado 15 y auxiliar administrativo código 4044 grado 20.

GJ-FO-04
V.2

 **GOBIERNO DE COLOMBIA**



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: @URestitucion @RicardoSabogalU

00525

Continuación de Resolución: *"Por medio de la cual se modifica 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 líder del grupo gestión de seguimiento y operación administrativa mediante memorandos internos GGSOA 00563, 00637 01290 de 2018 solicita: *"en el marco del traslado del procedimiento de Formulación y Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones a la Oficina Asesora de Planeación como parte del proceso de Direccionamiento Estratégico se hace necesario actualizar el manual de funciones y competencias laborales"*

Que como parte del proceso de direccionamiento estratégico se hace necesario actualizar el manual de funciones y competencias laborales del profesional especializado código 2028 grado 12 del grupo gestión de seguimiento y operación administrativa. Igualmente, precisa en su solicitud que, de acuerdo con las necesidades del servicio, este cargo tiene énfasis en la elaboración y seguimiento de los planes a cargo de la secretaría general.

Que la líder del grupo gestión de seguimiento y operación administrativa mediante memorandos internos GSOA 00637 y 01290 de 2018 solicita: *"que frente a la revisión del manual de funciones realizada al cargo Técnico Administrativo código 3124 grado 12 se hace necesario efectuar la actualización de las funciones establecidas en el mismo, con el fin de ajustar las actividades allí citadas frente a las competencias laborales necesarias para el proceso"... "Lo anterior, teniendo en cuenta que las funciones iniciales hacen parte de las actividades propias de las direcciones territoriales que se ejecutan en virtud de las políticas y procedimientos enmarcados dentro del proceso de gestión documental, cabe aclarar que el cargo en nivel central tiene el rol de seguimiento a la aplicación de dichas políticas y procedimientos."*

Que el coordinador del grupo gestión de talento y desarrollo humano, mediante memorando SG-GGTDH 00586 de 2018 solicita: *"el cambio del manual de funciones del empleo profesional universitario código 2044 grado 08, toda vez que el respectivo manual contiene funciones de par de talento humano en territorio. Por lo anterior, el cargo trasladado se necesita para realizar funciones específicas de Talento Humano-Nivel Central enfocadas a los procedimientos que se manejan en la dependencia"*.

Que el Grupo de Gestión en Contratación, requiere el manejo de información detallada de los procesos de contratación que adelanta la entidad y de los contratos que suscribe para generar datos e informes que permitan la toma de decisiones y la debida respuesta a requerimientos internos y externos. Así mismo, se necesita realizar el control de las gestiones del área en los términos estipulados en la ley y procedimientos internos, el control de los expedientes a cargo del área y el apoyo en la elaboración de estudios de mercado y liquidaciones de los contratos.


Que atendiendo a que el mencionado Grupo cuenta en la actualidad con 6 cargos de profesional especializado con requisito de formación académica en derecho y afines, y teniendo en cuenta que las actividades mencionadas implican un apoyo transversal al área que puede ser desempeñado de manera efectiva y eficiente por profesionales de las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, y afines, se solicita incluirlos como requisito de experiencia del empleo profesional especializado código 2028 grado 12 ubicado en el Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de mercado.

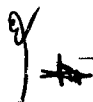
Que, como consecuencia de lo anterior, se requiere la inclusión de las funciones operativas y transversales.

Que por necesidades del servicio se hace necesario reubicar el cargo de técnico administrativo, código 3124, grado 12 que actualmente se encuentra en la dirección territorial Valle del Cauca al nivel central, secretaria general, grupo de gestión económica y financiera.

Que en virtud de lo anterior, el coordinador del grupo de gestión económica y financiera solicitó modificar el propósito principal y las funciones del empleo de técnico administrativo, código 3124, grado 12, que

GJ-FO-04
V.2

 GOBIERNO DE COLOMBIA



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

Resolución Número **00525** de 2018 Hoja N°. 3

Continuación de Resolución: ***“Por medio de la cual se modifica 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”***

actualmente se encuentran contenidas en la resolución 00339 de 2017, asignándole funciones de apoyo relacionadas con el seguimiento de entrada y salida de la documentación, inventarios de la documentación que esté en custodia del grupo, y apoyar en la respuesta a los requerimientos y compromisos que se adquieran dentro de este mismo.

Que de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.2.6.1 del decreto 1083 de 2015¹, *“corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales...”*.

Que cada una de las dependencias que solicita el ajuste del manual específico de funciones y competencias laborales, adjuntó un cuadro comparativo de las funciones actuales y propuestas; el grupo gestión de seguimiento y operación administrativa lo envía a través de correo electrónico con fecha 13 de junio de 2018, y de la oficina de tecnologías de la información mediante memorando interno OTI 00303 del 19 de junio de 2018; las cuales no implicaban cambios en los requisitos de formación académica y experiencia, en las competencias comportamentales y en los conocimientos básicos esenciales, para el caso de la oficina de tecnologías de la información, grupo gestión de seguimiento y operación administrativa y grupo gestión de talento y desarrollo humano; las cuales la coordinación del grupo de gestión de talento y desarrollo humano, encuentra acorde con las necesidades del servicio de los cargos en mención.

Que de acuerdo con el inciso segundo del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, el director de la Unidad está facultado para modificar el manual específico de funciones y competencias laborales, y en consecuencia,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar la resolución No. 00762 de 2017, modificatoria de la resolución 00339 de 2017 del manual específico de funciones y de competencias laborales, en lo referente a las funciones de los siguientes cargos de la oficina de tecnologías de la información:

CARGO	CODIGO	GRADO
Profesional Especializado	2028	21
Profesional Especializado	2028	18
Profesional Especializado	2028	17
Profesional Especializado	2028	15
Profesional Especializado	2028	12
técnico	3100	15
auxiliar administrativo	4044	20

los cuales quedarán así:

¹ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública

GJ-FO-04
V.2

 GOBIERNO DE COLOMBIA



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: @UResitucion @RicardoSabogalU

Resolución Número **00525** de 2018 Hoja N°. 4


Continuación de Resolución: *“Por medio de la cual se modifica 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”*

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleado	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
No. de Cargos	Treinta y dos (32)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleado	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO SERVICIOS TECNOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el diseño, implementación, puesta en marcha y administración de los sistemas informáticos desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información y requeridos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, gestionar y apoyar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura de los servicios tecnológicos presentes en la Unidad. 2. Coordinar, garantizar y hacer seguimiento a la disponibilidad y capacidad de los servicios de TI según los acuerdos de niveles de servicio. 3. Participar en los proyectos de tecnologías y garantizar los recursos de infraestructura tecnológica necesarios para la prestación de los servicios de TI. 4. Coordinar, supervisar y asegurar las actividades necesarias para garantizar la operación, funcionamiento, administración y disponibilidad de la infraestructura tecnológica, la administración técnica de las aplicaciones y servicios informáticos. 5. Definir y acoger lineamientos, políticas y estándares para la gestión de la infraestructura tecnológica que soporta los sistemas de información, servicios de información y demás servicios de TI acorde a los parámetros de la Entidad. 6. Gestionar, definir, supervisar y participar en los procesos de adquisiciones tecnológicas, que le sean asignados en las diferentes etapas contractuales desde el planteamiento de la necesidad hasta la liquidación del contrato. 7. Mantener actualizados los tableros de seguimiento y control asociados a la gestión de TI bajo su responsabilidad. 8. Velar por la seguridad de la información y recursos de TI de la Unidad. 9. 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. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 11. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 12. 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. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno. 4. Gestión documental. 5. Conocimientos en arquitectura de software e ingeniería. 	

GJ-FO-04
V.2

 GOBIERNO DE COLOMBIA

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 Sigamos en: @URestitucion @RicardoSabogalU

Continuación de Resolución: "Por medio de la cual se modifica 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"

6. Conocimientos en desarrollo de software bajo plataformas empresariales. 7. Conocimientos en sistemas de información geográfica. 8. Conocimientos en bases de datos relacionales. 9. Conocimientos en bases de datos geoespaciales.		
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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Educación. 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.		Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

GJ-FO-04
V.2

 GOBIERNO DE COLOMBIA

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 modifica 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”*

<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Educación.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Educación.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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 (30)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO SERVICIOS TECNOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el diseño, implementación, puesta en marcha y administración de los sistemas informáticos desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información y requeridos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Gestionar la definición de los componentes de la información asociados a los servicios TI de la Unidad, atendiendo a los objetivos del plan estratégico de la Tecnologías de la información. Consolidar en el sistema integrado de información los componentes de información definidos como soporte a la toma de decisiones. 	

GJ-FO-04
V.2

 GOBIERNO DE COLOMBIA

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

Resolución Número **de 2018 Hoja N°. 7**
00525

Continuación de Resolución: *"Por medio de la cual se modifica 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"*

3. Construir el catálogo de componentes y servicios de la información.
4. Gestionar con los grupos de interés el consumo de servicios de TI definidos para el catálogo de componentes y servicios de la información.
5. Identificar y definir las necesidades de componentes de información asociados al proyecto de inteligencia de negocios.
6. Participar en la construcción de políticas de seguridad orientadas a la apropiada administración de las bases de datos en términos de integridad, seguridad y respaldo.
7. Aplicar los controles que en materia seguridad de la información se hayan definido a través de las políticas para administración de las bases de datos.
8. Administrar los motores de bases de datos, que hacen parte de la plataforma tecnológica de la Unidad relacionados con los sistemas de soportes administrativos, de servicios de tecnología y planeación.
9. Gestionar, definir, supervisar y participar en los procesos de adquisiciones tecnológicas que le sean asignados en las diferentes etapas contractuales desde el planteamiento de la necesidad hasta la liquidación del contrato.
10. Velar por la seguridad de la información y recursos de la TI de la Unidad.
11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
13. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.
14. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de Restitución de Tierras.
2. Formulación y seguimiento a proyectos.
3. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno.
4. Gestión documental.
5. Conocimientos en ingeniería de software.
6. Conocimientos en desarrollo de software bajo plataformas empresariales.
7. Conocimientos en bases de datos relacionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

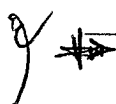
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • 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.2

 **GOBIERNO DE COLOMBIA**

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.restituciondelierras.gov.co Siganos en: @URestitucion @RicardoSabogalU



Resolución Número 00525 de 2018 Hoja N°. 8

Continuación de Resolución: *"Por medio de la cual se modifica 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
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

GJ-FO-04
V.2

 **GOBIERNO DE COLOMBIA**



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

Resolución Número
00525 **de 2018 Hoja N°. 9**

Continuación de Resolución: *“Por medio de la cual se modifica 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.	
--	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
No. de Cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO SERVICIOS TECNOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el diseño, implementación, puesta en marcha y administración de los sistemas informáticos desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información y requeridos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la administración y monitoreo de las aplicaciones garantizando la operación, continuidad, disponibilidad y capacidad. Atender y dar solución a las incidencias relacionadas con la administración técnica de las aplicaciones, componentes de oficina y servicios informativos asignados y llevar el registro sobre la herramienta GLPI. Gestionar, definir, supervisar y participar en los procesos de adquisiciones tecnológicas, que le sean asignados en las diferentes etapas contractuales desde el planteamiento de la necesidad hasta la liquidación del contrato. Garantizar la distribución y control del licenciamiento que hacen parte de los servicios de TI. Garantizar la provisión, instalación, configuración, operación, mantenimiento y actualización de los sistemas de información. Realizar la administración y operación de las herramientas de oficina y servicios informáticos asignados. Mantener actualizados los tableros de seguimiento y control asociados a la gestión de TI bajo su responsabilidad. Velar por la seguridad de la información y recursos de TI de la Unidad. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 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"> Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. Sistema de gestión de calidad. Elaboración y presentación de informes. Manejo de sistemas de Información. Administración de bases de datos. 	

GJ-FO-04
V.2

 **GOBIERNO DE COLOMBIA**

J



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.restituciondelierras.gov.co Síganos en: @URestitucion @RicardoSabogalU

Resolución Número 00525 de 2018 Hoja N°. 10

Continuación de Resolución: **"Por medio de la cual se modifica 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"**

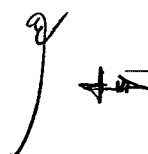
6. Conocimiento en ingeniería de software y programación. 7. Conocimiento en bases de datos relacionales.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • 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: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Otras Ingenierías. 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.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.	
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.	

GJ-FO-04
V.2

 **GOBIERNO DE COLOMBIA**

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




Resolución Número **00525** de 2018 Hoja N°. 11

Continuación de Resolución: *“Por medio de la cual se modifica 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”*

<p>Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	20
No. de Cargos	Ocho (8)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO SERVICIOS TECNOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores operativas administrativas, que se requieran de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe de la oficina de tecnologías de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar el servicio de atención y soporte en primer nivel a los diferentes usuarios de la Unidad que utilizan los servicios de TI. 2. Gestionar el proceso completo desde la apertura hasta el cierre de todas las peticiones y solicitudes de los diferentes usuarios, asignadas en la herramienta de apoyo de la mesa de servicios. 3. Atender y gestionar la respuesta a PQRD's de los usuarios externos e internos asignadas, relacionadas con los asuntos de competencia de la OTI. 4. Adelantar gestiones sobre tareas específicas de intercambio de información relacionadas en convenios interadministrativos suscritos entre la Unidad y otras instituciones. 5. Apoyar en la generación de la documentación de todos los procedimientos relacionados con la gestión de los servicios de la Mesa de Servicios. 6. Velar por la seguridad de la información y recursos de TI en la Unidad. 7. 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. 8. 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. Atención al usuario. 3. Herramientas informáticas. 4. Gestión documental. 	

GJ-FO-04
V.2

 GOBIERNO DE COLOMBIA

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


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

Continuación de Resolución: "Por medio de la cual se modifica 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"

5. Inventarios.		
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.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
No. de Cargos	Siete (7)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de la Oficina de Tecnologías de la Información como soporte tecnológico de la Unidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y gestionar los proyectos en el Dominio de Sistema de Información de la arquitectura de TI de la Unidad, orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos de TI. 2. Gestionar el ciclo de vida y los componentes de software para la interoperabilidad de los sistemas de información misionales, administrativos, de soportes, o de Planeación asignados en el marco del desarrollo del Dominio sistemas de información. 3. Definir, documentar y acoger lineamientos, políticas y estándares para la gestión de los sistemas de información acorde a las necesidades de la entidad. 4. Asegurar las actividades necesarias para garantizar el funcionamiento y administración de los sistemas de información con los soportes la operación la Unidad. 	

GJ-FO-04
V.2

 GOBIERNO DE COLOMBIA

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 Siganos en: @UResitucion @RicardoSabogalU

Continuación de Resolución: "Por medio de la cual se modifica 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"

5. Gestionar, definir, supervisar y participar en los procesos de adquisiciones de sistemas de información en las diferentes etapas contractuales, que le sean asignados desde el planteamiento de la necesidad hasta la liquidación del contrato.
6. Definir y garantizar el cumplimiento de la arquitectura de los sistemas de información.
7. Establecer y definir las características de calidad del software con la que cuentan los sistemas de información de la entidad estableciendo un tablero de control de calidad para cada una de las aplicaciones.
8. Mantener actualizados los tableros de seguimiento y control asociados de la gestión de TI bajo su responsabilidad.
9. Atender las solicitudes e incidencias de segundo nivel escaladas a través de la mesa de servicios de competencia del dominio.
10. Velar por la seguridad de la información y recursos de TI de la Unidad.
11. 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.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
13. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.
14. 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. Formulación y seguimiento a proyectos.
3. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno.
4. Gestión documental.
5. Conocimientos en arquitectura de software e ingeniería.
6. Conocimientos en desarrollo de software bajo plataformas empresariales.
7. Conocimientos en sistemas de información geográfica.
8. Conocimientos en bases de datos relacionales.
9. Conocimientos en bases de datos geoespaciales.

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.2

 GOBIERNO DE COLOMBIA

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.restituciondelierras.gov.co Siganos en: @URestitucion @RicardoSabogalU

Resolución Número 00525 de 2018 Hoja N°. 14

Continuación de Resolución: *“Por medio de la cual se modifica 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
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

GJ-FO-04
V.2

 **GOBIERNO DE COLOMBIA**

[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.restituciondeltierras.gov.co Siganos en: @URestitucion @RicardoSabogalU

Continuación de Resolución: "Por medio de la cual se modifica 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"

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 (30)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el diseño, implementación, puesta en marcha y administración de los sistemas informáticos desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información y requeridos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y participar en la implementación de los componentes de software de los sistemas de información construidos por la oficina de tecnologías de la información. 2. Gestionar procesos de interoperabilidad de los componentes del software utilizados por la Unidad. 3. Realizar mantenimiento preventivo, adaptativo y evolutivo a los componentes de software de los sistemas de información desarrollados por la oficina de tecnologías de la información. 4. Administrar los sistemas de información misionales, administrativos, de soporte, o de planeación asignados en el marco del desarrollo del dominio sistemas de información. 5. Atender las solicitudes e incidencias de segundo nivel escaladas a través de la mesa de servicios en el marco del dominio sistemas de información. 6. Velar por la usabilidad, mantenibilidad y funcionabilidad de los sistemas utilizados en la Unidad. 7. Mantener actualizados los tableros de seguimiento y control asociados a la gestión de TI bajo su responsabilidad. 8. Gestionar, definir, supervisar y participar en los procesos de adquisiciones tecnológicas, que le sean asignados en las diferentes etapas contractuales desde el planteamiento de la necesidad hasta la liquidación del contrato. 9. Velar por la seguridad de la información y recursos de TI de la Unidad. 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. 12. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 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. Ley de Restitución de Tierras. 2. Formulación y seguimiento a proyectos. 3. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno. 4. Gestión documental. 5. Conocimientos en ingeniería de software. 6. Conocimientos en desarrollo de software bajo plataformas empresariales. 7. Conocimientos en bases de datos relacionales. 	

GJ-FO-04
V.2

 GOBIERNO DE COLOMBIA

J



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


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

Resolución Número 00525 de 2018 Hoja N°. 16

Continuación de Resolución: "Por medio de la cual se modifica 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"

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	
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

GJ-FO-04
V.2

 GOBIERNO DE COLOMBIA

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 Siganos en: @UResitucion @RicardoSabogalU

Resolución Número 00525 de 2018 Hoja N°. 17

Continuación de Resolución: *“Por medio de la cual se modifica 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”*

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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica 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.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico
Código	3100
Grado	15
No. de Cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente el diseño, implementación, puesta en marcha y administración de los sistemas informáticos desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información y requeridos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los desarrollos de componentes del software propios de la Unidad según las funcionalidades asignadas en el marco de la ejecución de proyectos de sistemas de información. 2. Preparar los artefactos de despliegue de componentes de software en el marco de las etapas de pruebas y salida a producción de los proyectos de sistemas de información. 3. Ejecutar las pruebas unitarias y de integración de los componentes del software de los sistemas de información construidos a la medida. 4. Atender las solicitudes e incidencias de primer nivel escaladas a través de la mesa de servicios de competencia del dominio. 5. Mantener actualizados los tableros de seguimiento y control asociados a la gestión de TI bajo su responsabilidad. 	

GJ-FO-04
V.2

 **GOBIERNO DE COLOMBIA**




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

Resolución Número 00525 de 2018 Hoja N°. 18

Continuación de Resolución: **"Por medio de la cual se modifica 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"**

<ol style="list-style-type: none"> 6. Administrar los servidores asignados de los ambientes, desarrollo, pruebas y pre producción de los sistemas de información. 7. Velar por la seguridad de la información y recursos de TI de la Unidad. 8. 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. 9. 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. Formulación y seguimiento a proyectos. 3. Sistema de gestión de calidad. 4. Plan Nacional de Desarrollo. 5. Gestión documental. 6. Manejo de sistemas de información. 7. Planeación Estratégica. 8. Herramientas de Ofimática. 		
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"> • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para expresión de la dificultad de afrontamiento. • Productividad. • Pensamiento conceptual. • Dinamismo. • Adaptación. • Atención al detalle.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título de formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política,	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	

GJ-FO-04
V.2

 **GOBIERNO DE COLOMBIA**

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 Siganos en: @UResolucion @RicardoSabogalU



Continuación de Resolución: "Por medio de la cual se modifica 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"

Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios formación tecnológica en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller. Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller. Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.	No se requiere experiencia relacionada o laboral.

GJ-FO-04
V.2

 GOBIERNO DE COLOMBIA

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.restituciondelas tierras.gov.co Síguenos en: @URestitucion @RicardoSabogalU

Continuación de Resolución: "Por medio de la cual se modifica 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"

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	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación y seguimiento de los sistemas de información, en el desarrollo y redacción de los procedimientos e instructivos del área de desempeño, siguiendo las pautas del Sistema integrado de Gestión de la Unidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el diseño y formalización de la documentación, procedimientos e instrumentos que soporten los lineamientos de la arquitectura empresarial, asociados a la gestión de TI enmarcados en el ciclo de mejora del proceso. Participar en la actualización y/o formulación de los documentos de planeación estratégica en el marco de la gestión de TI y los lineamientos del orden nacional y territorial. Liderar la definición, actualización y mantenimiento del portafolio de servicios de TI en la Unidad. Diseñar y ampliar estrategias e instrumentos de medición que busquen mejorar la prestación de los servicios y la consecución de los planes, programas y proyectos. Participar en el seguimiento y control de los planes, proyectos, identificación de riesgos, indicadores y ejecución financiera de la dependencia, con el fin de dar cumplimiento a las necesidades de la información y gestión al respecto. Apoyar la articulación e implementación del modelo integrado de gestión con las estrategias institucionales y del sector acordes a la gestión de tecnologías de la información. Gestionar, definir, supervisar y participar en los procesos de adquisiciones tecnológicas, que le sean asignados en las diferentes etapas contractuales desde el planteamiento de la necesidad hasta la liquidación del contrato. Velar por la seguridad de la información y recursos de TI de la Unidad. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 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"> Ley de Restitución de Tierras. Formulación y seguimiento a proyectos. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno. Gestión documental. Conocimientos en ingeniería de software. Conocimientos en desarrollo de software bajo plataformas empresariales. Conocimientos en bases de datos relacionales. 	

GJ-FO-04
V.2

 **GOBIERNO DE COLOMBIA**


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 Siganos en: @UResolucion @RicardoSabogalU

Continuación de Resolución: "Por medio de la cual se modifica 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"

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
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>		<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>		<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;</p>		<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

GJ-FO-04
V.2

 GOBIERNO DE COLOMBIA

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 Siganos en: @URestitucion @RicardoSabogalU

Resolución Número **00525** de 2018 Hoja N°. 22

Continuación de Resolución: **"Por medio de la cual se modifica 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"**

<p>Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ARTÍCULO SEGUNDO. Modificar la resolución No. 00339 de 2017 del manual específico de funciones y de competencias laborales, para el empleo de profesional especializado, código 2028 grado 12, ubicado en el grupo gestión de seguimiento y operación administrativa de la secretaría general, el cual quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
No. de Cargos	Seis (6)
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	
Elaborar y realizar seguimiento a los planes que se encuentran en los procesos de la Secretaria General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes que se encuentran a cargo de los procesos de la Secretaria General con el fin de introducir la mejora continua y el cumplimiento de las normas relacionadas con la gestión institucional.	

GJ-FO-04
V.2

 **GOBIERNO DE COLOMBIA**

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 modifica 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"

2. Promover y gestionar la realización de estudios técnicos, presentar propuestas sobre la organización y desarrollo administrativo, simplificación, mejoramiento, modernización de trámites y procedimientos, y demás asuntos relacionados con la gestión.
3. Servir de Cuentadante de la caja menor asignada al Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa de acuerdo con la normatividad interna, en concordancia con el Decreto 1068 de 2015 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público o sus modificatorios.
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.
6. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.
7. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Integrado de Gestión.
2. Sistema de Desarrollo Administrativo.
3. Modelos Estándar de Control Interno.
4. Gestión de Calidad.
5. Antitrámites.
6. Atención al Ciudadano.
7. Gobierno en línea.
8. Normatividad en procesos de restitución de Tierras.
9. Plan Nacional de Desarrollo.


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: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

GJ-FO-04
V.2

 GOBIERNO DE COLOMBIA

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 Siganos en: @URestitucion @RicardoSabogalU

Resolución Número 00525 de 2018 Hoja N°. 24

Continuación de Resolución: **“Por medio de la cual se modifica 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”**

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: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.	Siete (7) 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.	

ARTÍCULO TERCERO. Modificar la resolución No. 00339 de 2017 del manual específico de funciones y de competencias laborales, en el acápite del empleo de técnico administrativo, código 3124 grado 12, ubicado en el grupo gestión de seguimiento y operación administrativa de la secretaría general, el cual quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	12
No. de Cargos	Diecinueve (19)
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	
Resguardar documentos, expedientes y demás documentación, información de interés para la Institución, ejecutando actividades de recepción, distribución, organización, digitación y custodia de documentos, de acuerdo a lo establecido en el sistema de gestión documental de la Unidad.	

GJ-FO-04
V.2

 **GOBIERNO DE COLOMBIA**



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.restiuciondeltierras.gov.co Síguenos en: @URestitucion @RicardoSabogalU

Continuación de Resolución: **“Por medio de la cual se modifica 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”**

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el seguimiento en la conformación y organización de los expedientes de las series misionales. 2. Realizar seguimiento a los planes de trabajo a nivel nacional frente a los expedientes de las series misionales. 3. Recibir y administrar toda la documentación relacionada con los planes de trabajo a nivel nacional a realizar frente el seguimiento del proceso de Gestión Documental de la Institución. Actualizar los expedientes de seguimiento correspondientes con la documentación nueva de acuerdo con los criterios establecidos para tal fin. 4. Apoyar el seguimiento de los inventarios únicos documentales a nivel nacional. 5. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 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. 		
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"> • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para expresión de la dificultad de afrontamiento. • Productividad. • Pensamiento conceptual. • Dinamismo. • Adaptación. • Atención al detalle.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título de formación técnica profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales;	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	

GJ-FO-04
V.2

 **GOBIERNO DE COLOMBIA**

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.restiluciondelierras.gov.co Siganos en: @URestitucion @RicardoSabogalU

Resolución Número 00525 de 2018 Hoja N°. 26

Continuación de Resolución: ***“Por medio de la cual se modifica 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”***

Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios formación técnica profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller. Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trajo Social y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

ARTÍCULO CUARTO. Modificar la resolución No. 00399 de 2017 del manual específico de funciones y de competencias laborales, para el empleo de profesional universitario, código 2044 grado 08, ubicado en el grupo de gestión de talento y desarrollo humano de la secretaría general, el cual quedará así:

GJ-FO-04
V.2

 **GOBIERNO DE COLOMBIA**

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: @UResitucion @RicardoSabogalU

Resolución Número 00525 de 2018 Hoja N°. 27

Continuación de Resolución: "Por medio de la cual se modifica 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"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario	
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	Carrera Administrativa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
SECRETARIA GENERAL- GRUPO DE GESTION DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar la Gestión de Talento Humano en nivel central ejecutando las políticas y programas de los procesos de selección y vinculación, y demás asuntos laborales de conformidad a los lineamientos establecidos por la Secretaría General de la Unidad.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 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. Proyectar actos administrativos que por competencia le correspondan a la entidad, dentro del proceso de situaciones administrativas 4. Recopilar datos para elaborar estadísticas y demás información que se origine en la planta de personal de la Unidad. 5. Apoyar en la respuesta de los PQRS que sean competencia del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano 6. Registrar las novedades de vinculación y desvinculación de personal en el Sistema de información y Gestión del Empleo Público SIGEP 7. Dar respuesta a las solicitudes de asuntos disciplinarios que sean competencia del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano 8. 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. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 10. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 11. 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. 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. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle.

GJ-FO-04
V.2

 **GOBIERNO DE COLOMBIA**





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.restiituciondelierras.gov.co Siganos en: @URestitucion @RicardoSabogalU

Resolución Número **00525** de 2018 Hoja N°. 28

Continuación de Resolución: "Por medio de la cual se modifica 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"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. • Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo: Liderazgo de Grupos de Trabajo. • Toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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: Administración; Psicología; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Psicología; Derecho y Afines. Especialización en temas relacionados con el propósito del empleo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		No requiere experiencia

ARTÍCULO QUINTO. Modificar la resolución No. 00339 de 2017 del manual específico de funciones y de competencias laborales, para el empleo de profesional especializado, código 2028 grado 12, ubicado en el grupo de gestión en contratación e inteligencia de mercados de la secretaría general, el cual quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
No. de Cargos	Seis (6)
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 EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el Grupo Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados, realizando las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de la contratación de la entidad.	

GJ-FO-04
V.2

 **GOBIERNO DE COLOMBIA**


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 Siganos en: @UResolucion @RicardoSabogalU

Continuación de Resolución: "Por medio de la cual se modifica 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"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la ejecución del Plan Estratégico Institucional en los asuntos contractuales de competencia de la Secretaría General.2. Preparar de forma periódica los informes sobre avances del programa de actividades y el plan de Acción requerido.3. Apoyar el diseño de los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la entidad.4. Apoyar la operación y el seguimiento a las gestiones del área en los términos estipulados en la ley y procedimientos internos, así como en la logística requerida para la consolidación y búsqueda de información referente a la misma.5. Apoyar en la preparación, impulso y seguimiento a todo lo referente a los procesos de contratación de la Entidad.6. Apoyar la actualización y control de bases de datos de proveedores, bienes, servicios y precios de mercados así como los sistemas de información implementados en materia de contratación7. Apoyar la presentación de los informes solicitados por las dependencias de la Unidad, los cooperantes y/o por los organismos de control sobre asuntos relacionados con los temas contractuales.8. Asistir, apoyar y participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo que le asigne el jefe inmediato o en las que sea requerido por la Secretaría General.9. Realizar seguimiento, verificación y control de la entrega de expedientes que se encuentren a cargo del área.10. Realizar la estructuración y definición de los estudios de mercado y sus documentos previos, dentro de los procesos de selección que adelanta la Unidad para el cumplimiento de su misión y su correcto funcionamiento.11. Realizar las acciones necesarias para la correcta estructuración de las fichas técnicas que soportan el estudio de mercado de los procesos de selección que se requieran adelantar.12. Apoyar las Mesas de Atención a la Supervisión – MAS, brindando orientación oportuna y eficaz para la toma de decisiones a supervisores en la Unidad de Restitución de Tierras.13. Orientar los procesos de liquidación de los contratos y/o convenios que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.14. Elaborar los informes que le sean requeridos en cuanto a la ejecución de los contratos con personas jurídicas y naturales suscritos por la Unidad de Restitución de Tierras.15. Desarrollar y realizar los trámites de las etapas precontractual, contractual y poscontractual que le sean asignados.16. 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.17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.18. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.19. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias.
20. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.2. Contratación Estatal.3. Formulación y seguimiento a proyectos.4. Sistema de gestión de calidad.5. Control interno.6. Administración Pública.7. Plan Nacional de Desarrollo.8. Gestión documental.

GJ-FO-04
V.2

 GOBIERNO DE COLOMBIA



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 Siganos en: @UResolucion @RicardoSabogalU

Resolución Número 00525 de 2018 Hoja N°. 30

Continuación de Resolución: *"Por medio de la cual se modifica 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"*

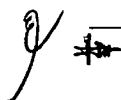
9. Elaboración y presentación de informes.		
10. Manejo de sistemas de información.		
11.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • 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: Administración y Afines, Contaduría Pública y Afines, Economía y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Siete (7) 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: Administración y Afines, Contaduría Pública y Afines, Economía y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración y Afines, Contaduría Pública y Afines, Economía y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Siete (7) 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.2

 **GOBIERNO DE COLOMBIA**

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 Siganos en: @URestitucion @RicardoSabogalU



Resolución Número **00525** de 2018 Hoja N°. 31


Continuación de Resolución: *“Por medio de la cual se modifica 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”*

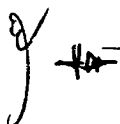
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

ARTÍCULO SEXTO. Modificar la resolución No. 00339 de 2017 del manual específico de funciones y de competencias laborales, para el empleo de técnico administrativo, código 3124 grado 12, ubicado en la secretaría general - grupo gestión económica y financiera, el cual quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	12
No. de Cargos	Diecinueve (19)
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 ECONÓMICA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento de toda la documentación, inventario, reuniones, requerimientos y compromisos a nivel general de la coordinación del Grupo de Gestión Económica y Financiera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y administrar toda La documentación relacionada con el área Administrativa de la Institución. 2. Registrar la documentación en el software de archivo. 3. Actualizar los documentos de entrada y salida del GGEF de acuerdo a los criterios establecidos para tal fin. 4. Apoyar el levantamiento de inventarios documentales. 5. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 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. Acompañar a la Coordinación del GGEF en las diferentes reuniones que se requieran dejando evidencia a través de actas y realizar seguimiento a los compromisos acordados en estas. 8. Recepcionar y hacer seguimiento a las llamadas telefónicas y visitas dirigidas a la coordinación del GGEF. 9. 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. 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. 	

GJ-FO-04
V.2

 GOBIERNO DE COLOMBIA



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 Siganos en: @UResolucion @RicardoSabogaU

Resolución Número **00525** de 2018 Hoja N°. 32

Continuación de Resolución: "Por medio de la cual se modifica 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"

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"> Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación. 	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para expresión de la dificultad de afrontamiento. Productividad. Pensamiento conceptual. Dinamismo. Adaptación. Atención al detalle.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Administración y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.		Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico de conocimiento en: Administración y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.		Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios formación técnica profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.		Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller. Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o		Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

GJ-FO-04
V.2

 GOBIERNO DE COLOMBIA

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

Resolución Número **00525** de 2018 Hoja N°. 33

Continuación de Resolución: **"Por medio de la cual se modifica 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"**


universitaria en el núcleo básico de conocimiento en:
Administración y Afines, Ingeniería Industrial y Afines;
Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de
Sistemas, Telemática y Afines; Economía; Contaduría
Pública; Derecho y Afines; Educación; Bibliotecología,
Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política,
Relaciones Internacionales; Comunicación Social,
Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo
Social y Afines.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


Dada en la ciudad de Bogotá D.C, a los **13 JUL 2018**



JESÚS RICARDO SABOGAL URREGO
Director General

Proyectó: Ingrid Monsalve – Contratista – GGTDH 

Revisó: Carlos A. Planells M – Coordinador - GGTDH 

Edúvar Cárdenas - Contratista – GGTDH


Zulima Vallejo – Contratista – SG 

Aprobó: Edilma Rojas – Secretaria General – SG 

GJ-FO-04
V.2

 **GOBIERNO DE COLOMBIA**

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