

UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 002 DE 2012

(enero 23)

por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

La Directora General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en virtud de lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 770 de 2005, el Decreto número 2489 de 2006, el Decreto número 2539 de 2005, el Decreto número 2772 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 909 de 2004 se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones;

Que el Decreto-ley 770 de 2005 estableció el sistema de funciones y requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004;

Que el Decreto Reglamentario número 2539 de 2005 determinó las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se les aplica el Decreto-ley 770 de 2005;

Que con el Decreto número 2772 de 2005 se establecieron las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional, y se dictaron otras disposiciones;

Que el artículo 28 del Decreto número 2772 de 2005, dispone la obligatoriedad para las entidades públicas de expedir el Manual Específico de Funciones y Requisitos, describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio, mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, sin que se requiera de refrendación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública;

Que el representante legal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas se encuentra facultado para expedir los actos administrativos de personal, de conformidad con las normas legales vigentes;

Que mediante Decretos números 4802 del 20 de diciembre de 2011 y 4968 de 30 de diciembre de 2011, el Gobierno Nacional determinó la estructura interna y las funciones de la unidad, y aprobó su planta de personal, respectivamente;

Que de conformidad con lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1°. Adoptar el siguiente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Director General de Unidad Administrativa Especial
Nivel:	Directivo
Código:	0015
Grado:	28
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Presidente de la República
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, organizar, formular, gestionar y adoptar, como órgano administrativo del Gobierno Nacional, estrategias, planes, programas y proyectos en cumplimiento de la misión,

función y objetivos de la Unidad, orientados a la ayuda, atención, asistencia y reparación integral de las víctimas y al goce efectivo de sus derechos constitucionales, a la luz de la normatividad nacional e internacional sobre la materia.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir el plan estratégico de la entidad y los planes y programas, con enfoque diferencial, necesarios para dar cumplimiento a los objetivos y funciones de la Unidad, y asegurar su correcta ejecución.

2. Definir los lineamientos y dirigir el proceso de implementación de la política nacional de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas que permita el goce efectivo de sus derechos, y adoptar los protocolos que se requieran para el efecto.

3. Implementar los mecanismos para la incorporación del enfoque diferencial para mujeres, jóvenes, adolescentes, niños y niñas en la formulación e implementación de la política de atención, asistencia y reparación de víctimas.

4. Definir y dirigir las acciones necesarias para la coordinación con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, para la implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos para la atención, asistencia y reparación integral a las mismas.

5. Certificar a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, respecto a su contribución en el goce efectivo de los derechos a la verdad, justicia y reparación a las víctimas, de acuerdo con las obligaciones contempladas en la Ley 1448 de 2011.

6. Definir las acciones de coordinación del proceso de flexibilización y articulación de la oferta institucional para la prevención, atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

7. Promover las alianzas estratégicas, nacionales e internacionales, que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Unidad, en coordinación con las entidades competentes.

8. Coordinar a nivel nacional y territorial la concurrencia y participación en los Centros Regionales de Atención y Reparación de las instancias nacionales, en articulación con sus pares territoriales institucionales.

9. Definir los estándares de calidad para la atención de los Centros Regionales de Atención y Reparación.

10. Definir las estrategias de coordinación, manejo, acompañamiento, orientación, y seguimiento de las emergencias humanitarias y atentados terroristas en el marco de la Ley 1448 de 2011.

11. Administrar el Fondo para la Reparación de las Víctimas.

12. Otorgar a las víctimas de indemnización por vía administrativa, de que trata el artículo 132 de la Ley 1448 de 2011, para lo cual deberá administrar los respectivos recursos.

13. Adoptar el programa de acompañamiento para promover una inversión de los recursos que reciba la víctima a título de indemnización administrativa.

14. Definir los lineamientos para la administración, operación y funcionamiento del Registro Único de Víctimas, y los criterios de valoración para decidir las solicitudes de inclusión.

15. Proponer al Gobierno Nacional los criterios técnicos de valoración de la condición de vulnerabilidad y debilidad manifiesta para la población desplazada, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación y las demás entidades competentes.

LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

Informa que como lo dispone el Decreto número 53 de enero 13 de 2012, artículo 3°, del Departamento Nacional de Planeación, a partir del 1° de junio de 2012 los contratos estatales no requieren publicación ante la desaparición del Diario Único de Contratación Pública.

DIARIO OFICIAL

Fundado el 30 de abril de 1864
Por el Presidente **Manuel Murillo Toro**
Tarifa postal reducida No. 56

DIRECTOR: **HERNÁN RAMÓN GONZÁLEZ PARDO**

MINISTERIO DEL INTERIOR
IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
HERNÁN RAMÓN GONZÁLEZ PARDO
Gerente General

Carrera 66 N° 24-09 (Av. Esperanza-Av. 68) Bogotá, D. C. Colombia
Commutador: PBX 4578000.

e-mail: correspondencia@imprensa.gov.co

16. Coordinar la operatividad de la Red Nacional de Información para la Atención y Reparación a las Víctimas.

17. Celebrar convenios interadministrativos con las entidades territoriales o el Ministerio Público, y en general celebrar cualquier tipo de acuerdo que garantice la unificación en la atención a las víctimas.

18. Definir la política institucional de comunicaciones internas y externas.

19. Ejercer la facultad nominadora del personal de la Unidad, con excepción de las atribuidas a otra autoridad.

20. Coordinar todas aquellas actividades y operaciones que en materia de Sistema de Control Interno y de cultura de control deban desarrollarse y consolidarse dentro de la Unidad.

21. Dirigir la elaboración y presentar a la autoridad competente el anteproyecto anual de presupuesto de la Unidad, sus adiciones y traslados, así como los estados financieros, de conformidad con las disposiciones legales, orgánicas y reglamentarias sobre la materia.

22. Ordenar los gastos y suscribir como representante legal los actos, convenios y contratos, para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la Unidad.

23. Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la Unidad.

24. Resolver en segunda instancia los recursos que se interpongan contra las decisiones adoptadas por las dependencias de la Unidad, en los asuntos propios de sus competencias.

25. Ejercer la función de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.

26. Establecer, implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión Institucional.

27. Coordinar con la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado los lineamientos de la defensa jurídica de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas y asumir directamente la defensa jurídica en relación con los programas que ejecuta de conformidad con la Ley 1448 de 2011.

28. Desempeñar las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. El plan estratégico de la entidad y los planes y programas se definen con enfoque diferencial, necesarios para dar cumplimiento a los objetivos y funciones de la Unidad, asegurando su correcta ejecución.	1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas
2. Las acciones necesarias para la coordinación con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas se definen y dirigen, para la implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos para la atención, asistencia y reparación integral a las mismas.	2. Administración Pública
3. El Fondo para la Reparación de las Víctimas es administrado siguiendo los procedimientos y lineamientos establecidos.	3. Formulación y seguimiento a proyectos
4. Los lineamientos se definen para dirigir el proceso de implementación de la política nacional de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas que permita el goce efectivo de sus derechos y adoptar los protocolos que se requieran para el efecto.	4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas se certifican, respecto a su contribución en el goce efectivo de los derechos a la verdad, justicia y reparación integral a las víctimas, de acuerdo con las obligaciones contempladas en la Ley 1448 de 2011.	5. Derecho Administrativo y Público
6. Las acciones de coordinación del proceso de flexibilización y articulación de la oferta institucional se definen para la prevención, atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.	6. Diseño de políticas
7. Las alianzas estratégicas, nacionales e internacionales se promueven para el cumplimiento de las funciones de la Unidad, en coordinación con las entidades competentes.	7. Sistemas integrados de gestión
	8. Planeación estratégica
	9. Manejo de sistemas de información

8. La operatividad de la Red Nacional de Información para la Atención y Reparación a las Víctimas se coordina siguiendo los procedimientos establecidos.
9. Los lineamientos para la administración, operación y funcionamiento del Registro Único de Víctimas, y los criterios de valoración se definen para decidir las solicitudes de inclusión.
10. Los criterios técnicos de valoración de la condición de vulnerabilidad y debilidad manifiesta para la población desplazada se propone al Gobierno Nacional, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación y las demás entidades competentes.
11. La concurrencia y participación en los Centros Regionales de Atención y Reparación de las instancias nacionales se coordina a nivel nacional y territorial, en articulación con sus pares territoriales institucionales.
12. Las estrategias en el manejo, acompañamiento, orientación, y seguimiento de las emergencias humanitarias y atentados terroristas se definen en el marco de la ley y normas reglamentarias.
13. Los estándares de calidad se definen para la atención de los Centros Regionales de Atención y Reparación.
14. Los convenios interadministrativos con las entidades territoriales o el Ministerio Público son celebrados, al igual que otros acuerdos que garanticen la unificación en la atención a las víctimas.
15. La política institucional de comunicaciones internas y externas se define siguiendo los procedimientos establecidos.
16. El ejercicio del control interno se garantiza, supervisando su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
17. Las actividades y operaciones que en materia de Sistema de Control Interno y de cultura de control se coordinan, desarrollándose y consolidándose dentro de la Unidad.
18. La elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Unidad, sus adiciones y traslados, así como los estados financieros, se dirige y presenta a la autoridad competente, de conformidad con las disposiciones legales, orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
19. Los gastos son ordenados y se suscriben los actos, convenios y contratos, como representante legal para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la Unidad.
20. Los comités, comisiones y grupos internos de trabajo se crean, organizan y conforman, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la Unidad.
21. Los recursos que se interpongan contra las decisiones adoptadas por las dependencias de la Unidad se resuelven en segunda instancia, en los asuntos propios de sus competencias.
22. La función de control interno disciplinario se ejerce de conformidad con las normas vigentes.
23. El Sistema Integrado de Gestión Institucional se establece, implementa y mantiene, siguiendo los lineamientos establecidos.

C. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría Tipo entidad:
Entidad descentralizada del orden nacional
Categoría información:
Escrita, verbal

D. EVIDENCIAS

De Producto
Políticas formuladas.
Planes estratégicos implementados.
Grupos internos de trabajo creados.
Anteproyectos aprobados.
Recursos resueltos en segunda instancia.
De desempeño
Sustentación de las políticas, planes, grupos internos de trabajo, anteproyectos formulados y recursos, aprobados y/o resueltos.
De conocimiento
Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**ESTUDIOS**

Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general.
Título de posgrado en la modalidad de maestría.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general.
Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Noventa y seis (96) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Subdirector General de Unidad Administrativa Especial
Nivel:	Directivo
Código:	0040
Grado:	24
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

<p style="text-align: center;">II. CONTENIDO FUNCIONAL</p> <p style="text-align: center;">A. PROPÓSITO PRINCIPAL</p> <p>Asesorar a la Dirección General en el diseño de políticas, planes y programas, coordinar la planeación y operación relacionada con la ayuda, atención, asistencia y reparación de las víctimas, así como establecer los lineamientos en materia de las relaciones interinstitucionales de la Unidad.</p> <p style="text-align: center;">B. FUNCIONES ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Director General en la formulación y ejecución de los planes y programas de la Unidad y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control que le corresponden. Generar procesos de interacción entre las dependencias de la Unidad para realizar una intervención integral y articulada para cumplir los objetivos de la Unidad. Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Unidad en materia de atención, asistencia y reparación de las víctimas. Diseñar en coordinación con las dependencias de la Unidad y las demás entidades competentes, un modelo de enfoque diferencial en la asistencia, atención y reparación de las víctimas y monitorear su aplicación. Articular las acciones necesarias para la coordinación del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas en lo que se refiere a la ejecución e implementación de la política pública de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas. Proponer al Director General las políticas, planes y programas en materia de atención, orientación y servicio a las víctimas. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. Las demás funciones o atribuciones que por la naturaleza de la Unidad le asignen la ley y otras disposiciones. <p style="text-align: center;">III. COMPETENCIA LABORAL</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</th> <th style="width: 50%;">B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. El Director General es asesorado en la formulación y ejecución de los planes y programas de la Unidad y lo asiste en las funciones de dirección, coordinación y control que le corresponden.</td> <td>1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas</td> </tr> <tr> <td>2. Los procesos de interacción entre las dependencias de la Unidad se generan para realizar una intervención integral y articulada, cumpliendo los objetivos de la Unidad.</td> <td>2. Formulación y seguimiento a proyectos</td> </tr> <tr> <td>3. El seguimiento y monitoreo de la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Unidad se realiza, en materia de la ayuda, atención, asistencia y reparación de las víctimas.</td> <td>3. Sistema de Gestión de Calidad</td> </tr> <tr> <td>4. El modelo de enfoque diferencial en la asistencia, atención y reparación de las víctimas se diseña en coordinación con las dependencias de la Unidad y las demás entidades competentes y se monitorea su aplicación.</td> <td>4. Control Interno</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5. Administración Pública</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6. Administración de personal</td> </tr> <tr> <td></td> <td>7. Plan Nacional de Desarrollo</td> </tr> <tr> <td></td> <td>8. Diseño de indicadores de gestión</td> </tr> <tr> <td></td> <td>9. Planeación estratégica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>10. Manejo de sistemas de información</td> </tr> </tbody> </table>	A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	1. El Director General es asesorado en la formulación y ejecución de los planes y programas de la Unidad y lo asiste en las funciones de dirección, coordinación y control que le corresponden.	1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas	2. Los procesos de interacción entre las dependencias de la Unidad se generan para realizar una intervención integral y articulada, cumpliendo los objetivos de la Unidad.	2. Formulación y seguimiento a proyectos	3. El seguimiento y monitoreo de la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Unidad se realiza, en materia de la ayuda, atención, asistencia y reparación de las víctimas.	3. Sistema de Gestión de Calidad	4. El modelo de enfoque diferencial en la asistencia, atención y reparación de las víctimas se diseña en coordinación con las dependencias de la Unidad y las demás entidades competentes y se monitorea su aplicación.	4. Control Interno		5. Administración Pública		6. Administración de personal		7. Plan Nacional de Desarrollo		8. Diseño de indicadores de gestión		9. Planeación estratégica		10. Manejo de sistemas de información	<ol style="list-style-type: none"> Las acciones necesarias para la coordinación del Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas se articulan en lo que se refiere a la ejecución e implementación de la política pública de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas. Las políticas, planes y programas en materia de atención, orientación y servicio a las víctimas se proponen al Director General. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia se promueve y desarrolla siguiendo los procedimientos establecidos. <p style="text-align: center;">C. RANGO DE APLICACIÓN</p> <p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p> <p style="text-align: center;">D. EVIDENCIAS</p> <p><u>De Producto</u> Informe de asesoría al Director General en planes, programas y proyectos. Informe de representación en delegación del Director. Planes, programas y proyectos coordinados a nivel nacional. Informe de ejecución de políticas.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de los informes, planes, programas, proyectos y resúmenes desarrollados, adelantados y/o diseñados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p> <p style="text-align: center;">IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">ESTUDIOS</th> <th style="width: 50%;">EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</td> <td>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</td> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">ALTERNATIVA</th> </tr> <tr> <td>Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de</td> <td>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</td> </tr> </tbody> </table>	ESTUDIOS	EXPERIENCIA	Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.	ALTERNATIVA		Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.										
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES																																								
1. El Director General es asesorado en la formulación y ejecución de los planes y programas de la Unidad y lo asiste en las funciones de dirección, coordinación y control que le corresponden.	1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas																																								
2. Los procesos de interacción entre las dependencias de la Unidad se generan para realizar una intervención integral y articulada, cumpliendo los objetivos de la Unidad.	2. Formulación y seguimiento a proyectos																																								
3. El seguimiento y monitoreo de la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Unidad se realiza, en materia de la ayuda, atención, asistencia y reparación de las víctimas.	3. Sistema de Gestión de Calidad																																								
4. El modelo de enfoque diferencial en la asistencia, atención y reparación de las víctimas se diseña en coordinación con las dependencias de la Unidad y las demás entidades competentes y se monitorea su aplicación.	4. Control Interno																																								
	5. Administración Pública																																								
	6. Administración de personal																																								
	7. Plan Nacional de Desarrollo																																								
	8. Diseño de indicadores de gestión																																								
	9. Planeación estratégica																																								
	10. Manejo de sistemas de información																																								
ESTUDIOS	EXPERIENCIA																																								
Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.																																								
ALTERNATIVA																																									
Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.																																								
<p>especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p> <p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Denominación del empleo:</td> <td>Secretario General de Unidad Administrativa Especial</td> </tr> <tr> <td>Nivel:</td> <td>Directivo</td> </tr> <tr> <td>Código:</td> <td>0037</td> </tr> <tr> <td>Grado:</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>Número de cargos:</td> <td>Uno (1)</td> </tr> <tr> <td>Dependencia:</td> <td>Secretaría General</td> </tr> <tr> <td>Cargo del jefe inmediato:</td> <td>Director General</td> </tr> <tr> <td>Naturaleza del empleo:</td> <td>Libre Nombramiento y Remoción</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">II. CONTENIDO FUNCIONAL</p> <p style="text-align: center;">A. PROPÓSITO PRINCIPAL</p> <p>Organizar, coordinar, controlar y ejecutar estrategias, procesos, procedimientos, planes y programas encaminados a la adecuada gestión de los recursos humanos, financieros y técnicos, promoviendo el desarrollo de fortalezas y competencias del recurso humano de la Entidad.</p> <p style="text-align: center;">B. FUNCIONES ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros, de administración de personal, de contratación y de servicios administrativos. Representar a la Unidad en los actos de carácter administrativo por delegación de la Dirección General. Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión. Dirigir y coordinar el servicio de Gestión Documental de la Unidad. Preparar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Unidad y las solicitudes de adición y traslado presupuestal para su presentación ante la Dirección General del presupuesto público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Compras de la Unidad. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia y distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Unidad, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias. Adelantar el proceso de contratación de bienes y servicios requeridos por la Unidad. Participar con la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del proyecto de presupuesto de inversión. Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja (PAC), de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas por la Unidad. Velar por el funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos que presenten sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en la Unidad. 	Denominación del empleo:	Secretario General de Unidad Administrativa Especial	Nivel:	Directivo	Código:	0037	Grado:	24	Número de cargos:	Uno (1)	Dependencia:	Secretaría General	Cargo del jefe inmediato:	Director General	Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción	<ol style="list-style-type: none"> Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones, y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la Unidad. Coordinar la función disciplinaria y fallar en primera instancia los procesos que se adelanten contra los servidores de la Unidad. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. Desempeñar las demás funciones y atribuciones que por la naturaleza de la dependencia le asignen la ley y otras disposiciones. <p style="text-align: center;">III. COMPETENCIA LABORAL</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</th> <th style="width: 50%;">B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. La ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros, de administración de personal, de contratación y de servicios administrativos son dirigidos y controlados, de conformidad con los procesos y procedimientos definidos.</td> <td>1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas</td> </tr> <tr> <td>2. Los actos de carácter administrativo de la Unidad, cuentan con su representación cuando son delegados por la Dirección General.</td> <td>2. Formulación y seguimiento a proyectos</td> </tr> <tr> <td>3. Las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano son trazadas, dirigiendo su gestión.</td> <td>3. Sistema de Gestión de Calidad</td> </tr> <tr> <td>4. El servicio de Gestión documental de la Unidad se dirige y coordina, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</td> <td>4. Control Interno</td> </tr> <tr> <td>5. El anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Unidad y las solicitudes de adición y traslado presupuestal se preparan y consolidan para su presentación ante la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</td> <td>5. Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>6. La elaboración y ejecución del Plan de Compras de la Unidad se dirige siguiendo los procedimientos establecidos.</td> <td>6. Plan Nacional de Desarrollo</td> </tr> <tr> <td>7. Las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia y distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Unidad se dirigen, controlan y evalúan, velando especialmente que se cumplan las normas</td> <td>7. Administración de personal</td> </tr> <tr> <td></td> <td>8. Manejo de quejas y soluciones</td> </tr> <tr> <td></td> <td>9. Gestión del Talento Humano</td> </tr> <tr> <td></td> <td>10. Derecho Disciplinario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>11. Derecho Administrativo</td> </tr> </tbody> </table>	A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	1. La ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros, de administración de personal, de contratación y de servicios administrativos son dirigidos y controlados, de conformidad con los procesos y procedimientos definidos.	1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas	2. Los actos de carácter administrativo de la Unidad, cuentan con su representación cuando son delegados por la Dirección General.	2. Formulación y seguimiento a proyectos	3. Las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano son trazadas, dirigiendo su gestión.	3. Sistema de Gestión de Calidad	4. El servicio de Gestión documental de la Unidad se dirige y coordina, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	4. Control Interno	5. El anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Unidad y las solicitudes de adición y traslado presupuestal se preparan y consolidan para su presentación ante la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	5. Administración Pública	6. La elaboración y ejecución del Plan de Compras de la Unidad se dirige siguiendo los procedimientos establecidos.	6. Plan Nacional de Desarrollo	7. Las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia y distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Unidad se dirigen, controlan y evalúan, velando especialmente que se cumplan las normas	7. Administración de personal		8. Manejo de quejas y soluciones		9. Gestión del Talento Humano		10. Derecho Disciplinario		11. Derecho Administrativo
Denominación del empleo:	Secretario General de Unidad Administrativa Especial																																								
Nivel:	Directivo																																								
Código:	0037																																								
Grado:	24																																								
Número de cargos:	Uno (1)																																								
Dependencia:	Secretaría General																																								
Cargo del jefe inmediato:	Director General																																								
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción																																								
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES																																								
1. La ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros, de administración de personal, de contratación y de servicios administrativos son dirigidos y controlados, de conformidad con los procesos y procedimientos definidos.	1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas																																								
2. Los actos de carácter administrativo de la Unidad, cuentan con su representación cuando son delegados por la Dirección General.	2. Formulación y seguimiento a proyectos																																								
3. Las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano son trazadas, dirigiendo su gestión.	3. Sistema de Gestión de Calidad																																								
4. El servicio de Gestión documental de la Unidad se dirige y coordina, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	4. Control Interno																																								
5. El anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Unidad y las solicitudes de adición y traslado presupuestal se preparan y consolidan para su presentación ante la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	5. Administración Pública																																								
6. La elaboración y ejecución del Plan de Compras de la Unidad se dirige siguiendo los procedimientos establecidos.	6. Plan Nacional de Desarrollo																																								
7. Las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia y distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Unidad se dirigen, controlan y evalúan, velando especialmente que se cumplan las normas	7. Administración de personal																																								
	8. Manejo de quejas y soluciones																																								
	9. Gestión del Talento Humano																																								
	10. Derecho Disciplinario																																								
	11. Derecho Administrativo																																								

vigentes sobre estas materias.

8. El proceso de contratación de bienes y servicios requeridos por la Unidad se adelanta siguiendo los procedimientos y normas establecidos.

9. La elaboración del proyecto de presupuesto de inversión se realiza en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.

10. El Programa Anual de Caja (PAC) se presenta al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas por la Unidad.

11. El funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano y la atención de quejas y reclamos que presenten sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en la Unidad, son controlados siguiendo los procedimientos y normas establecidas.

12. Los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones, y aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la Unidad se diseñan siguiendo los procedimientos establecidos.

13. La función disciplinaria se coordina y se fallan en primera instancia los procesos que se adelanten contra los servidores de la Unidad.

14. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia se promueve y desarrolla siguiendo los procedimientos establecidos.

C. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría Tipo entidad
Entidad descentralizada del orden nacional
Categoría información
Escrita, verbal

D. EVIDENCIAS

De Producto
Programas y actividades ejecutados.
Informe de representación en actos de la Unidad.
Políticas y programas de administración de personal trazadas.
Servicio de gestión documental dirigido y coordinado.
Anteproyectos de presupuesto de funcionamiento preparado y presentado.
Plan de compras elaborado y ejecutado.
Informe de actividades desarrolladas con proveedores, adquisición de bienes, servicios e inventarios.

nación-territorio participando en los comités territoriales de justicia transicional y ejercer la coordinación de políticas encaminadas a satisfacer los derechos a la verdad, justicia y reparación de las víctimas.

B. FUNCIONES ESENCIALES

- Adelantar las acciones tendientes para coordinar las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas en lo que se refiere a la ejecución e implementación de la política pública de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas.
- Aportar los insumos para la evaluación de la política pública del Sector de Inclusión Social y Reconciliación en materia de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- Determinar los mecanismos y los criterios para la certificación de las entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas en el orden nacional y territorial, respecto a su contribución en el goce efectivo de los derechos a la verdad, justicia y reparación integral a las víctimas.
- Establecer la metodología para que las entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas adopten, ajusten y realicen el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos dirigidos a la asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
- Adelantar las acciones necesarias para elaborar los informes y responder a los requerimientos que formule la Rama Judicial y organismos de control sobre atención, asistencia y reparación integral a las víctimas.
- Diseñar mecanismos para el seguimiento y acompañamiento a la implementación de la Política pública de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas en el orden nacional y territorial.
- Diseñar la metodología con las entidades competentes para el seguimiento a la priorización y ejecución presupuestal del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas en el nivel nacional y territorial.
- Diseñar la estrategia para la promoción de la conformación de los Comités Territoriales de Justicia Transicional, en coordinación con las autoridades competentes.
- Proponer a la Dirección General la creación de Comités Territoriales de Justicia Transicional para el acompañamiento en la elaboración de los planes de acción en los términos del artículo 173 de la Ley 1448 de 2011 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.
- Coordinar la participación de la Unidad en los Comités Territoriales de Justicia Transicional.
- Diseñar la estrategia que permita articular la oferta pública de los niveles nacional, departamental, distrital y municipal en materia de ayuda humanitaria, atención, asistencia y reparación integral y gestionar la celebración de convenios interadministrativos correspondientes.
- Apoyar al Director General de la Unidad con las autoridades competentes en la coordinación para la asignación y transferencia de las entidades territoriales de los recursos presupuestales requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos en asistencia, atención y reparación integral de las víctimas.
- Proponer alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales para ayuda humanitaria, atención, asistencia y reparación integral.
- Estructurar el sistema de corresponsabilidad en los términos señalados en el artículo 172 de la Ley 1448 de 2011, las demás normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.
- Diseñar el protocolo de participación, con el concurso de las víctimas a través de los mecanismos establecidos para el efecto.
- Promover los mecanismos que incentiven la participación efectiva de las víctimas a nivel nacional y territorial a través de las mesas creadas para tal fin y evaluar su efectividad.

PAC presentado al Ministerio de Hacienda.
Informe de prestación de servicio al ciudadano y atención de quejas y reclamos.
Informe de función disciplinaria desarrollada.
Informe de implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión del área.
De desempeño
Sustentación de los productos, programas, políticas, informes y demás propuestos, presentados y desarrollados.
De conocimiento
Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración Pública o de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional en Administración Pública o de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Director Técnico u Operativo
Nivel:	Directivo
Código:	0100
Grado:	23
Número de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección de Gestión Interinstitucional
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector General
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

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

Coordinar las actuaciones de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas en lo que se refiere a la ejecución e implementación de la política pública de atención, asistencia y reparación integral, así como ejercer la coordinación

- Proponer mecanismos de evaluación y seguimiento a la flexibilización y ampliación de la oferta para la atención y reparación de las víctimas.
- Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Ejecutivo para la Atención y Reparación de las Víctimas.
- Resolver los recursos de la vía gubernativa de su competencia, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
- Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
- Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. El Director General es apoyado en la coordinación del Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas, en el orden nacional y territorial. 2. Los mecanismos que incentiven la participación efectiva de las víctimas se promueve a nivel nacional y territorial. 3. La Secretaría Técnica del Comité Ejecutivo cuenta con su apoyo para la atención y reparación de las víctimas. 4. Los mecanismos para la certificación de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas son generados en el orden nacional y territorial. 5. La formulación de los planes de mejoramiento de las entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas son asistidos en el orden territorial. 6. Los mecanismos se diseñan para el seguimiento y acompañamiento a la implementación de la política pública de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas en el orden nacional y territorial. 7. Los mecanismos de participación son generados en la elaboración de la política pública para la asistencia, atención, y reparación integral a las víctimas. 8. La estrategia de conformación de los Comités Territoriales de Justicia Transicional se diseñan de acuerdo con los criterios establecidos. 9. La asistencia técnica a los entes territoriales se define para la elaboración de los planes de acción. 10. El seguimiento a la implementación de los planes de acción se diseña para la asistencia,	1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas 2. Formulación y seguimiento a proyectos. 3. Sistema de Gestión de Calidad 4. Control Interno 5. Administración Pública 6. Plan Nacional de Desarrollo 7. Planeación estratégica 8. Administración de personal 9. Derecho administrativo 10. Manejo de sistemas de información

<p>atención y reparación integral a las víctimas. 11. La estrategia para la articulación de la oferta pública de políticas nacionales, departamentales, distritales y municipales se plantea en materia de asistencia, atención y reparación integral. 12. El seguimiento a la priorización y ejecución presupuestal del Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas se determina en el nivel nacional y territorial. 13. Los mecanismos de evaluación y seguimiento a la flexibilización de la oferta se generan para la atención y reparación de las víctimas.</p>	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Informe de mecanismos de participación que han sido promovidos. Mecanismos generados para certificar entidad del SNARIV. Planes de mejoramiento formulados. Estrategias para conformar comités de justicia transicional. Informe de asistencia a entes territoriales. Informe de seguimiento a planes de acción. Mecanismos de evaluación a la flexibilización de la oferta. Informe de implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión del área. <u>De desempeño</u> Sustentación de los informes, mecanismos, planes y estrategias formulados, asesorados y desarrollados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>6. Establecer el procedimiento para que las instancias de organización y participación de la población desplazada, queden incorporadas dentro de las mesas de participación de las víctimas. 7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 8. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p>	
III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<p>1. Las actividades y estudios necesarios para el diseño del Protocolo de Participación se realizan con la interlocución de los actores y las víctimas en los espacios establecidos para tal efecto. 2. La estrategia para la promoción de los mecanismos que incentiven la participación efectiva de las víctimas a nivel nacional y territorial, son diseñados a través de las mesas creadas para tal fin, evaluando su efectividad. 3. La efectividad de las instancias y mecanismos de participación de las víctimas que permiten la planificación de la política pública de prevención, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas se evalúan y se proponen a las entidades correspondientes la adopción de ajustes necesarios para garantizar dicha participación. 4. Los mecanismos de participación oportuna y efectiva de las víctimas se establecen en el diseño, implementación, ejecución y evaluación de las políticas que desarrolla la Unidad a nivel nacional, departamental, municipal y distrital. 5. Los planes, programas y proyectos institucionales se ejecutan en lo relacionado con la participación de los ciudadanos y grupos interesados en la ayuda, atención, asistencia y reparación de las víctimas. 6. El procedimiento se establece para que las instancias de organización y participación de la población desplazada, queden incorporadas dentro de las mesas de participación de las víctimas. 7. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, son promovidas y desarrolladas, siguiendo los procedimientos establecidos.</p>	<p>1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas 2. Derecho Administrativo 3. Formulación y seguimiento a proyectos 4. Sistema de Gestión de Calidad 5. Control Interno 6. Administración Pública 7. Plan Nacional de Desarrollo 8. Planeación estratégica 9. Administración de personal 10. Mecanismos de participación ciudadana 11. Manejo de sistemas de información</p>
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad:</p>	<p><u>De Producto</u></p>

por ley.	ALTERNATIVA
<p>Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico u Operativo
Nivel:	Directivo
Código:	0150
Grado:	21
Número de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Subdirección de Participación
Cargo del jefe inmediato:	Director de Gestión Institucional
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. CONTENIDO FUNCIONAL
A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los planes, programas y proyectos institucionales que permitan la participación de los ciudadanos y grupos interesados en la ayuda, atención, asistencia y reparación de las víctimas, así como servir de enlace con los diferentes grupos de interés institucionales, públicos

y/o privados, nacionales e internacionales, que de manera directa e indirecta sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades de la Unidad.

B. FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar las actividades y estudios necesarios para el diseño del Protocolo de Participación, con la interlocución de las víctimas y otros actores en los espacios establecidos para tal efecto.
- Diseñar la estrategia para la promoción de los mecanismos que incentiven la participación efectiva de las víctimas a nivel nacional y territorial, con especial atención a los grupos con difícil acceso a los escenarios de toma de decisiones, especialmente a los niños, niñas y adolescentes y a personas con discapacidad.
- Evaluar la efectividad de las instancias y mecanismos de participación de las víctimas y proponer a las entidades correspondientes la adopción de ajustes necesarios para garantizar dicha participación.
- Establecer mecanismos de participación oportuna y efectiva de las víctimas en el diseño, implementación, ejecución y evaluación de las políticas en los términos que establece la Ley 1448 de 2011 y demás normas que la modifiquen, adicionen y reglamenten.
- Ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la participación de los ciudadanos y grupos interesados en la ayuda, atención, asistencia y reparación de las víctimas.

<p>Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p>Actividades y estudios diseñados para protocolo de participación. Estrategias diseñadas para mecanismos de participación. Planes, programas y proyectos ejecutados. Procedimiento establecido para instancias de organización y participación. Informe de implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión del área. <u>De desempeño</u> Sustentación de los informes, procedimientos, planes, programas y mecanismos establecidos, e implementados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
--	--

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA	
<p>Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de Postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico u Operativo
Nivel:	Directivo
Código:	0150
Grado:	21
Número de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Subdirección de Coordinación Técnica del Sistema Nacional de

	Atención y Reparación Integral de Víctimas (SNARIV)
Cargo del jefe inmediato:	Director de Gestión Institucional
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. CONTENIDO FUNCIONAL
A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actuaciones que permitan la coordinación de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas en lo que se refiere a la ejecución e implementación de la política pública de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las acciones que permitan la coordinación de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas en lo que se refiere a la ejecución e implementación de la política pública de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas.
2. Suministrar los insumos para la certificación de las entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas en el orden nacional y territorial.
3. Formular los planes de fortalecimiento de la capacidad de gestión de las entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas del orden nacional.
4. Asesorar a las entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas en la aplicación de la metodología de mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos dirigidos a la asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
5. Realizar los estudios y actividades necesarias enfocadas hacia la generación de alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales, para atención, asistencia y reparación integral de las víctimas.
6. Hacer seguimiento y acompañamiento a la implementación de la Política Pública de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas en el orden nacional y territorial.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de la priorización y ejecución presupuestal del Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas en el nivel nacional y territorial.
8. Contribuir a que la Red Nacional de Información, y en general el Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas, cuente con información nacional y regional sobre las violaciones de que trata el artículo 3° de la Ley 1448 de 2011 y demás normas que regulen la materia.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
10. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Las acciones que permitan la coordinación de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas se implementan en lo que se refiere a la ejecución e implementación de la política pública de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas.	1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas
2. Los insumos para la Certificación de las entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas son suministrados en el orden nacional y territorial.	2. Derecho administrativo
3. Los planes de fortalecimiento de la	3. Formulación y seguimiento a proyectos
	4. Sistema de Gestión de Calidad
	5. Control Interno
	6. Administración Pública
	7. Plan Nacional de Desarrollo
	8. Planeación estratégica
	9. Administración de personal
	10. Mecanismos de participación ciudadana
	11. Sistema Nacional de Atención y

capacidad de gestión de las entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas, se formulan para el orden nacional.

4. Las entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas son asesoradas en la aplicación de la metodología de mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos dirigidos a la asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.

5. La implementación de la política pública de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas cuenta con seguimiento y acompañamiento en los órdenes nacional y territorial.

6. El cumplimiento de la priorización y ejecución presupuestal del Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas cuenta con seguimiento en los niveles nacional y territorial.

7. El Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas, cuenta con información nacional y regional sobre las violaciones de que tratan las normas que regulan la materia.

8. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, son promovidas y desarrolladas, siguiendo los procedimientos establecidos.

Reparación a Víctimas
12. Manejo de sistemas de información.

C. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría Tipo entidad:
Entidad descentralizada del orden nacional
Categoría información:
Escrita, verbal

D. EVIDENCIAS

De Producto
Resultado de acciones de coordinación.
Insumos para certificar entidades.
Planes de fortalecimiento de gestión de entidades.
Informe de aplicación de mejoramiento continuo a procesos y procedimientos.
Informe de implementación de políticas públicas.
Informe de seguimiento a la ejecución presupuestal.
Informe de implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión del área.

De desempeño
Sustentación de los informes, planeados, ejecutados, controlados y evaluados.

	<u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
--	--

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y seis (50) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de Posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Subdirector Técnico u Operativo
Nivel:	Directivo
Código:	0150
Grado:	21
Número de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Subdirección de Coordinación Nación - Territorio
Cargo del jefe inmediato:	Director de Gestión Institucional
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. CONTENIDO FUNCIONAL
A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y desarrollar la coordinación nación-territorio participando en los comités territoriales de justicia transicional y coordinar la creación, fortalecimiento e implementación, así como gerenciar los Centros Regionales de Atención y Reparación que considere pertinentes para el desarrollo de sus funciones.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar la estrategia de articulación de la oferta pública de los niveles nacional, departamental, distrital y municipal en materia de ayuda humanitaria, atención, asistencia y reparación integral.

2. Realizar los estudios e investigaciones necesarias que sustenten la propuesta de creación de Comités Territoriales de Justicia Transicional para el acompañamiento en la elaboración de los planes de acción en los términos del artículo 173 de la Ley 1448 de 2011 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.
3. Requerir y analizar la información suministrada por las entidades territoriales, en relación con los recursos necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos de prevención, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas, como insumo para que las autoridades competentes, en coordinación con la Unidad, les asignen los recursos presupuestales.
4. Proponer los criterios y apoyar el diseño del sistema de corresponsabilidad en los términos señalados en el artículo 172 de la Ley 1448 de 2011 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.
5. Aplicar mecanismos de evaluación y seguimiento a la flexibilización y ampliación de la oferta institucional para la atención y reparación de las Víctimas.
6. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
7. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. La estrategia de articulación de la oferta pública de los niveles nacional, departamental, distrital y municipal son implementados en materia de ayuda humanitaria, atención, asistencia y reparación integral.	1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas
2. Los estudios e investigaciones necesarias que sustenten la propuesta de creación de Comités Territoriales de Justicia Transicional son realizados para el acompañamiento en la elaboración de los planes de acción en los términos de las normas que la reglamentan.	2. Derecho administrativo
3. La información suministrada por las entidades territoriales es requerida y analizada, en relación con los recursos necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos de prevención, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas, como insumo para que las autoridades competentes les asignen los recursos presupuestales, en coordinación con la Unidad.	3. Formulación y seguimiento a proyectos
4. Los criterios se proponen para apoyar el diseño del sistema de corresponsabilidad en los términos señalados en las normas que los reglamentan.	4. Sistema de Gestión de Calidad
5. Los mecanismos de evaluación y seguimiento a la flexibilización y ampliación de la oferta institucional, son aplicados para la atención y reparación de las víctimas.	5. Control Interno
6. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, se promueven y desarrollan, siguiendo los procedimientos establecidos.	6. Administración Pública
	7. Plan Nacional de Desarrollo
	8. Planeación estratégica
	9. Administración de personal
	10. Mecanismos de participación ciudadana
	11. Sistema Nacional de Atención y Reparación a Víctimas
	12. Manejo de sistemas de información

C. RANGO DE APLICACIÓN		D. EVIDENCIAS	
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal		De Producto Estrategias de articulación implementadas. Estudios e investigaciones realizados para creación de Comités Territoriales de Justicia Transicional. Información suministrada para ejecución de planes, programas y proyectos. Estudios y actividades realizadas con organismos nacionales e internacionales. Criterios propuestos para diseñar el sistema de corresponsabilidad. Mecanismos de evaluación y seguimiento aplicados a la oferta institucional. Informe de implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión del área. <u>De desempeño</u> Sustentación de los estudios, estrategias, actividades, criterios y mecanismos desarrollados e implementados en nación y territorio. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.	
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.		Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA			
Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de Postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.		Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Director Técnico u Operativo
Nivel:	Directivo
Código:	0100
Grado:	23
Número de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección Gestión Social y Humanitaria
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector General
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los planes, programas y proyectos que en materia de ayuda, atención y asistencia humanitaria se determinen a nivel nacional en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, conforme a los lineamientos del Derecho Internacional, de los Derechos Humanos y del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer a la Dirección General lineamientos e indicadores de efectividad de la política de atención y asistencia a las víctimas que permita el goce efectivo de los derechos de las mismas. 2. Asesorar y acompañar a las autoridades territoriales en la elaboración y puesta en marcha de planes de contingencia para atender las emergencias producidas en el marco del conflicto armado interno. 3. Coordinar la entrega de la asistencia y ayuda humanitaria a las víctimas en los términos de los artículos 47, 64 y 65 de la Ley 1448 de 2011 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten. 4. Coordinar las acciones para brindar la atención oportuna y realizar seguimiento a las emergencias humanitarias, desplazamientos masivos y atentados terroristas en el marco de la Ley 1448 de 2011. 5. Dirigir los estudios e investigaciones que le permitan a la Unidad proponer al Gobierno Nacional los criterios de valoración de la condición de vulnerabilidad y debilidad manifiesta para la población desplazada, en coordinación con las entidades competentes, y verificar su aplicación de manera gradual y progresiva a nivel territorial. 6. Dirigir las estrategias de prevención de las situaciones de riesgo para la población civil, con el fin de activar una respuesta integral, coordinada y eficaz, en el marco de sus competencias. 7. Participar en las instancias de coordinación interinstitucional orientadas a la prevención de violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario. 8. Coordinar la implementación de los planes, programas y proyectos que en materia de ayuda, atención y asistencia humanitaria se adopten en la Unidad, para los niveles nacional, departamental, distrital y municipal. 9. Coordinar la atención de las víctimas conforme a las etapas y condiciones señaladas en la Ley 1448 de 2011. 10. Articular las acciones con las entidades competentes para generar condiciones adecuadas de habitabilidad en caso de atentados terroristas donde las viviendas han sido afectadas, en el marco de las competencias señaladas en la Ley 1448 de 2011. 11. Resolver los recursos de la vía gubernativa de su competencia, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.	

12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 13. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.	
III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Los lineamientos de la política de atención y asistencia a las víctimas se proponen al Director General, permitiendo el goce efectivo de los derechos de las mismas. 2. Las autoridades territoriales se asesoran y acompañan en la elaboración y puesta en marcha de planes de contingencia para atender las emergencias producidas en el marco del conflicto armado interno. 3. La entrega de la asistencia y ayuda humanitaria a las víctimas se coordina en los términos de las normas. 4. Las acciones para brindar la atención oportuna e integral se articulan, realizando seguimiento a las emergencias humanitarias, desplazamientos masivos y atentados terroristas en el marco de la ley y demás normas reglamentarias. 5. Los estudios e investigaciones que le permitan a la Unidad proponer al Gobierno Nacional los criterios de valoración de la condición de vulnerabilidad y debilidad manifiesta para la población desplazada son dirigidos en coordinación con las entidades competentes, verificando su aplicación de manera gradual y progresiva a nivel territorial. 6. Las estrategias de prevención de las situaciones de riesgo para la población civil son dirigidas, con el fin de activar una respuesta integral, coordinada y eficaz, en el marco de sus competencias. 7. Las instancias de coordinación interinstitucional orientadas a la prevención de violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, cuentan con su colaboración, siguiendo los procedimientos establecidos. 8. La implementación de los planes, programas y proyectos que en materia de ayuda, atención y asistencia humanitaria se adopten en la Unidad se coordinan, para los niveles nacional, departamental, distrital y municipal.	1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas 2. Derecho administrativo y procesal 3. Formulación y seguimiento a proyectos 4. Sistema de Gestión de Calidad 5. Control Interno 6. Administración Pública 7. Plan Nacional de Desarrollo 8. Planeación estratégica 9. Ayudas humanitarias 10. Derecho Internacional Humanitario 11. Elaboración de indicadores de gestión 12. Procesos de retornos y reubicaciones 13. Manejo de sistemas de información

C. RANGO DE APLICACIÓN		D. EVIDENCIAS	
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal		De Producto Lineamientos de política propuestos. Informe de asesoría a autoridades territoriales. Informe de entrega de ayuda y asistencia humanitaria. Acciones articuladas para atención oportuna e integral a víctimas. Estudios e investigaciones dirigidos. Estrategias dirigidas para prevenir situaciones de riesgo. Planes, programas y proyectos implementados. Informe de coordinación de atención a víctimas. Acciones para generar condiciones adecuadas de habitabilidad. Informe de implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión del área. <u>De desempeño</u> Sustentación de las estrategias, mecanismos, ayuda humanitaria y retornos y reubicaciones llevados a cabo, diseñados y evaluados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.	
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de maestría.		Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.	

<p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p style="text-align: center;">ALTERNATIVA</p> <p>Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de Postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>6. Diseñar esquemas especiales de acompañamiento y seguimiento a los hogares víctimas, y contribuir a su inclusión en los distintos programas sociales que desarrolle el Gobierno Nacional.</p> <p>7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.</p> <p>8. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p>																																														
<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</p> <table border="1"> <tr> <td>Denominación del empleo:</td> <td>Subdirector Técnico u Operativo</td> </tr> <tr> <td>Nivel:</td> <td>Directivo</td> </tr> <tr> <td>Código:</td> <td>0150</td> </tr> <tr> <td>Grado:</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>Número de cargos:</td> <td>Nueve (9)</td> </tr> <tr> <td>Dependencia:</td> <td>Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias</td> </tr> <tr> <td>Cargo del jefe inmediato:</td> <td>Director de Gestión Social y Humanitaria</td> </tr> <tr> <td>Naturaleza del empleo:</td> <td>Libre Nombramiento y Remoción</td> </tr> </table>		Denominación del empleo:	Subdirector Técnico u Operativo	Nivel:	Directivo	Código:	0150	Grado:	21	Número de cargos:	Nueve (9)	Dependencia:	Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias	Cargo del jefe inmediato:	Director de Gestión Social y Humanitaria	Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción	<p style="text-align: center;">III. COMPETENCIA LABORAL</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</th> <th>B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Los estudios e investigaciones para proponer al Gobierno Nacional los criterios de valoración de la condición de vulnerabilidad y debilidad manifiesta se realizan para la población desplazada, en coordinación con las entidades competentes, verificando su aplicación de manera gradual y progresiva a nivel territorial.</td> <td>1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas</td> </tr> <tr> <td>2. Las acciones se adelantan con el objeto de identificar y prevenir las fuentes del riesgo, su magnitud, inminencia y las necesidades de las autoridades locales con el fin de activar una respuesta integral, coordinada y eficaz, en el marco de la Ley 1448 de 2011.</td> <td>2. Derecho administrativo y procesal</td> </tr> <tr> <td>3. La metodología de elaboración de planes de contingencia se diseña para atender las emergencias producidas en el marco del conflicto armado interno, asesorando y acompañando a las autoridades territoriales en su adopción e implementación.</td> <td>3. Formulación y seguimiento a proyectos</td> </tr> <tr> <td>4. Las acciones para brindar la atención oportuna e integral son implementadas, realizando seguimiento a las emergencias humanitarias, desplazamientos masivos y atentados terroristas en el marco de la Ley 1448 de 2011 y demás normas reglamentarias.</td> <td>4. Prevención y manejo de emergencias</td> </tr> <tr> <td>5. La ayuda humanitaria se brinda en los términos establecidos en los artículos 47 y 63 de la Ley 1448 de 2011, en coordinación con las autoridades competentes.</td> <td>5. Sistema de Gestión de Calidad</td> </tr> <tr> <td>6. Los esquemas especiales de acompañamiento y seguimiento a los hogares víctimas se diseñan, contribuyendo a su inclusión en los distintos programas sociales que desarrolle el Gobierno Nacional.</td> <td>6. Control Interno</td> </tr> <tr> <td>7. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, se promueven y desarrollan, siguiendo los procedimientos establecidos.</td> <td>7. Administración Pública</td> </tr> <tr> <td></td> <td>8. Plan Nacional de Desarrollo</td> </tr> <tr> <td></td> <td>9. Planeación estratégica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>10. Ayudas humanitarias</td> </tr> <tr> <td></td> <td>11. Derecho Internacional Humanitario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>12. Elaboración de indicadores de gestión</td> </tr> <tr> <td></td> <td>13. Procesos de retornos y reubicaciones</td> </tr> <tr> <td></td> <td>14. Manejo de sistemas de información</td> </tr> </tbody> </table>	A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	1. Los estudios e investigaciones para proponer al Gobierno Nacional los criterios de valoración de la condición de vulnerabilidad y debilidad manifiesta se realizan para la población desplazada, en coordinación con las entidades competentes, verificando su aplicación de manera gradual y progresiva a nivel territorial.	1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas	2. Las acciones se adelantan con el objeto de identificar y prevenir las fuentes del riesgo, su magnitud, inminencia y las necesidades de las autoridades locales con el fin de activar una respuesta integral, coordinada y eficaz, en el marco de la Ley 1448 de 2011.	2. Derecho administrativo y procesal	3. La metodología de elaboración de planes de contingencia se diseña para atender las emergencias producidas en el marco del conflicto armado interno, asesorando y acompañando a las autoridades territoriales en su adopción e implementación.	3. Formulación y seguimiento a proyectos	4. Las acciones para brindar la atención oportuna e integral son implementadas, realizando seguimiento a las emergencias humanitarias, desplazamientos masivos y atentados terroristas en el marco de la Ley 1448 de 2011 y demás normas reglamentarias.	4. Prevención y manejo de emergencias	5. La ayuda humanitaria se brinda en los términos establecidos en los artículos 47 y 63 de la Ley 1448 de 2011, en coordinación con las autoridades competentes.	5. Sistema de Gestión de Calidad	6. Los esquemas especiales de acompañamiento y seguimiento a los hogares víctimas se diseñan, contribuyendo a su inclusión en los distintos programas sociales que desarrolle el Gobierno Nacional.	6. Control Interno	7. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, se promueven y desarrollan, siguiendo los procedimientos establecidos.	7. Administración Pública		8. Plan Nacional de Desarrollo		9. Planeación estratégica		10. Ayudas humanitarias		11. Derecho Internacional Humanitario		12. Elaboración de indicadores de gestión		13. Procesos de retornos y reubicaciones		14. Manejo de sistemas de información
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico u Operativo																																															
Nivel:	Directivo																																															
Código:	0150																																															
Grado:	21																																															
Número de cargos:	Nueve (9)																																															
Dependencia:	Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias																																															
Cargo del jefe inmediato:	Director de Gestión Social y Humanitaria																																															
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción																																															
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES																																															
1. Los estudios e investigaciones para proponer al Gobierno Nacional los criterios de valoración de la condición de vulnerabilidad y debilidad manifiesta se realizan para la población desplazada, en coordinación con las entidades competentes, verificando su aplicación de manera gradual y progresiva a nivel territorial.	1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas																																															
2. Las acciones se adelantan con el objeto de identificar y prevenir las fuentes del riesgo, su magnitud, inminencia y las necesidades de las autoridades locales con el fin de activar una respuesta integral, coordinada y eficaz, en el marco de la Ley 1448 de 2011.	2. Derecho administrativo y procesal																																															
3. La metodología de elaboración de planes de contingencia se diseña para atender las emergencias producidas en el marco del conflicto armado interno, asesorando y acompañando a las autoridades territoriales en su adopción e implementación.	3. Formulación y seguimiento a proyectos																																															
4. Las acciones para brindar la atención oportuna e integral son implementadas, realizando seguimiento a las emergencias humanitarias, desplazamientos masivos y atentados terroristas en el marco de la Ley 1448 de 2011 y demás normas reglamentarias.	4. Prevención y manejo de emergencias																																															
5. La ayuda humanitaria se brinda en los términos establecidos en los artículos 47 y 63 de la Ley 1448 de 2011, en coordinación con las autoridades competentes.	5. Sistema de Gestión de Calidad																																															
6. Los esquemas especiales de acompañamiento y seguimiento a los hogares víctimas se diseñan, contribuyendo a su inclusión en los distintos programas sociales que desarrolle el Gobierno Nacional.	6. Control Interno																																															
7. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, se promueven y desarrollan, siguiendo los procedimientos establecidos.	7. Administración Pública																																															
	8. Plan Nacional de Desarrollo																																															
	9. Planeación estratégica																																															
	10. Ayudas humanitarias																																															
	11. Derecho Internacional Humanitario																																															
	12. Elaboración de indicadores de gestión																																															
	13. Procesos de retornos y reubicaciones																																															
	14. Manejo de sistemas de información																																															
<p style="text-align: center;">II. CONTENIDO FUNCIONAL</p> <p style="text-align: center;">A. PROPÓSITO PRINCIPAL</p> <p>Socorrer, proteger y atender las necesidades inmediatas de la población víctima en el momento de la violación de los derechos o cuando las autoridades tengan conocimiento de la misma, así como entregar la ayuda humanitaria conforme a lo dispuesto en la ley.</p> <p style="text-align: center;">B. FUNCIONES ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar los estudios e investigaciones para proponer al Gobierno Nacional los criterios de valoración de la condición de vulnerabilidad y debilidad manifiesta para la población desplazada, en coordinación con las entidades competentes, con el fin de adoptar medidas para su atención y verificar su aplicación de manera gradual y progresiva a nivel territorial. Adelantar, en coordinación con otras entidades competentes, las acciones con el objeto de identificar y prevenir las fuentes del riesgo, su magnitud, inminencia y las necesidades de las autoridades locales con el fin de activar una respuesta integral, coordinada y eficaz, en el marco de la Ley 1448 de 2011. Diseñar la metodología de elaboración de planes de contingencia para atender las emergencias producidas en el marco del conflicto armado interno, asesorar y acompañar a las autoridades territoriales en su adopción e implementación. Implementar, con las entidades competentes, las acciones para brindar la atención oportuna e integral, y realizar seguimiento a las emergencias humanitarias, desplazamientos masivos y atentados terroristas en el marco de la Ley 1448 de 2011. Brindar la ayuda humanitaria en los términos establecidos en los artículos 47 y 63 de la Ley 1448 de 2011 y demás normas reglamentarias, en coordinación con las autoridades competentes. 																																																
<p style="text-align: center;">C. RANGO DE APLICACIÓN</p> <p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p style="text-align: center;">D. EVIDENCIAS</p> <p><u>De Producto</u> Estudios e investigaciones propuestos. Acciones adelantadas para identificar y prevenir fuentes de riesgo. Metodología diseñada para elaboración de planes de contingencia. Acciones implementadas para brindar atención a víctimas. Informe de ayuda humanitaria brindada. Esquemas diseñados de acompañamiento y seguimiento. Informe de implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión del área.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de los estudios, acciones, metodologías, esquemas e informes coordinados, entregados e implementados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>	<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</p> <table border="1"> <tr> <td>Denominación del empleo:</td> <td>Subdirector Técnico u Operativo</td> </tr> <tr> <td>Nivel:</td> <td>Directivo</td> </tr> <tr> <td>Código:</td> <td>0150</td> </tr> <tr> <td>Grado:</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>Número de cargos:</td> <td>Nueve (9)</td> </tr> <tr> <td>Dependencia:</td> <td>Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria</td> </tr> <tr> <td>Cargo del jefe inmediato:</td> <td>Director de Gestión Social y Humanitaria</td> </tr> <tr> <td>Naturaleza del empleo:</td> <td>Libre Nombramiento y Remoción</td> </tr> </table>	Denominación del empleo:	Subdirector Técnico u Operativo	Nivel:	Directivo	Código:	0150	Grado:	21	Número de cargos:	Nueve (9)	Dependencia:	Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria	Cargo del jefe inmediato:	Director de Gestión Social y Humanitaria	Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción																														
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico u Operativo																																															
Nivel:	Directivo																																															
Código:	0150																																															
Grado:	21																																															
Número de cargos:	Nueve (9)																																															
Dependencia:	Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria																																															
Cargo del jefe inmediato:	Director de Gestión Social y Humanitaria																																															
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción																																															
<p style="text-align: center;">IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ESTUDIOS</th> <th>EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</td> <td>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</td> </tr> </tbody> </table>		ESTUDIOS	EXPERIENCIA	Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.	<p style="text-align: center;">II. CONTENIDO FUNCIONAL</p> <p style="text-align: center;">A. PROPÓSITO PRINCIPAL</p> <p>Atender a las víctimas conforme a las etapas y condiciones señaladas en la ley, analizando sus condiciones de vulnerabilidad y capacidades para el goce efectivo de sus derechos y ejecutar y desarrollar las medidas, programas, planes de orden político, económico, social, fiscal entre otros, orientados a restablecer los derechos de las víctimas conforme a las disposiciones normativas que regulan la materia.</p> <p style="text-align: center;">B. FUNCIONES ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Diseñar mecanismos eficaces y eficientes para asegurar que los destinatarios reciban la ayuda humanitaria completa y oportunamente. Implementar los planes, programas y proyectos que en materia de ayuda, atención y asistencia humanitaria adopte la Unidad a nivel nacional, departamental, distrital y municipal, en cumplimiento de los artículos 64 y 65 de la Ley 1448 de 2011 y en coordinación con las autoridades competentes. Ejecutar, con las entidades competentes, las acciones para generar condiciones adecuadas de habitabilidad en caso de atentados terroristas donde las viviendas han sido afectadas. Implementar los esquemas especiales de acompañamiento y seguimiento a los hogares víctimas, y contribuir con su inclusión en los distintos programas sociales que desarrolle el Gobierno Nacional. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia. 																																										
ESTUDIOS	EXPERIENCIA																																															
Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.																																															
<p style="text-align: center;">ALTERNATIVA</p> <p>Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de Posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>		<p style="text-align: center;">III. COMPETENCIA LABORAL</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</th> <th>B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Los mecanismos eficaces y eficientes se diseñan para asegurar que los destinatarios reciban la ayuda humanitaria completa y oportunamente.</td> <td>1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas</td> </tr> <tr> <td>2. Los planes, programas y proyectos que en materia de ayuda, atención y asistencia humanitaria adopte la Unidad se implementan a nivel nacional, departamental, distrital y municipal, en cumplimiento de los artículos 64 y 65 de la Ley 1448 de 2011 y en coordinación con las autoridades competentes.</td> <td>2. Derecho administrativo y procesal</td> </tr> <tr> <td>3. Las acciones para generar condiciones adecuadas de habitabilidad en caso de atentados terroristas son ejecutadas donde las</td> <td>3. Formulación y seguimiento a proyectos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4. Prevención y manejo de emergencias</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5. Sistema de Gestión de Calidad</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6. Control Interno</td> </tr> <tr> <td></td> <td>7. Administración Pública</td> </tr> <tr> <td></td> <td>8. Plan Nacional de Desarrollo</td> </tr> <tr> <td></td> <td>9. Planeación estratégica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>10. Ayudas humanitarias</td> </tr> <tr> <td></td> <td>11. Derecho Internacional Humanitario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>12. Elaboración de indicadores de gestión</td> </tr> <tr> <td></td> <td>13. Procesos de retornos y reubicaciones</td> </tr> </tbody> </table>	A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	1. Los mecanismos eficaces y eficientes se diseñan para asegurar que los destinatarios reciban la ayuda humanitaria completa y oportunamente.	1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas	2. Los planes, programas y proyectos que en materia de ayuda, atención y asistencia humanitaria adopte la Unidad se implementan a nivel nacional, departamental, distrital y municipal, en cumplimiento de los artículos 64 y 65 de la Ley 1448 de 2011 y en coordinación con las autoridades competentes.	2. Derecho administrativo y procesal	3. Las acciones para generar condiciones adecuadas de habitabilidad en caso de atentados terroristas son ejecutadas donde las	3. Formulación y seguimiento a proyectos		4. Prevención y manejo de emergencias		5. Sistema de Gestión de Calidad		6. Control Interno		7. Administración Pública		8. Plan Nacional de Desarrollo		9. Planeación estratégica		10. Ayudas humanitarias		11. Derecho Internacional Humanitario		12. Elaboración de indicadores de gestión		13. Procesos de retornos y reubicaciones																		
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES																																															
1. Los mecanismos eficaces y eficientes se diseñan para asegurar que los destinatarios reciban la ayuda humanitaria completa y oportunamente.	1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas																																															
2. Los planes, programas y proyectos que en materia de ayuda, atención y asistencia humanitaria adopte la Unidad se implementan a nivel nacional, departamental, distrital y municipal, en cumplimiento de los artículos 64 y 65 de la Ley 1448 de 2011 y en coordinación con las autoridades competentes.	2. Derecho administrativo y procesal																																															
3. Las acciones para generar condiciones adecuadas de habitabilidad en caso de atentados terroristas son ejecutadas donde las	3. Formulación y seguimiento a proyectos																																															
	4. Prevención y manejo de emergencias																																															
	5. Sistema de Gestión de Calidad																																															
	6. Control Interno																																															
	7. Administración Pública																																															
	8. Plan Nacional de Desarrollo																																															
	9. Planeación estratégica																																															
	10. Ayudas humanitarias																																															
	11. Derecho Internacional Humanitario																																															
	12. Elaboración de indicadores de gestión																																															
	13. Procesos de retornos y reubicaciones																																															

<p>viviendas han sido afectadas. 4. Los esquemas especiales de acompañamiento y seguimiento a los hogares víctimas son implementados, contribuyendo con su inclusión en los distintos programas sociales que desarrolle el Gobierno Nacional. 5. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, se promueven y desarrollan, siguiendo los procedimientos establecidos.</p>	<p>14. Manejo de sistemas de información</p>	<p>especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>																	
<p>C. RANGO DE APLICACIÓN</p>		<p>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</p>																	
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p>D. EVIDENCIAS <u>De Producto</u> Mecanismos diseñados. Informe de planes, programas y proyectos implementados. Acciones ejecutadas para generar condiciones de habitabilidad. Esquemas de acompañamiento y seguimiento implementados. Informe de implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión del área. <u>De desempeño</u> Sustentación de los informes, acciones, esquemas, estudios acciones diseñados, ejecutados e implementados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>	<table border="1"> <tr> <td>Denominación del empleo:</td> <td>Director Técnico u Operativo</td> </tr> <tr> <td>Nivel:</td> <td>Directivo</td> </tr> <tr> <td>Código:</td> <td>0100</td> </tr> <tr> <td>Grado:</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>Número de cargos:</td> <td>Cinco (5)</td> </tr> <tr> <td>Dependencia:</td> <td>Dirección de Reparación</td> </tr> <tr> <td>Cargo del jefe inmediato:</td> <td>Subdirector General</td> </tr> <tr> <td>Naturaleza del empleo:</td> <td>Libre Nombramiento y Remoción</td> </tr> </table>		Denominación del empleo:	Director Técnico u Operativo	Nivel:	Directivo	Código:	0100	Grado:	23	Número de cargos:	Cinco (5)	Dependencia:	Dirección de Reparación	Cargo del jefe inmediato:	Subdirector General	Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Denominación del empleo:	Director Técnico u Operativo																		
Nivel:	Directivo																		
Código:	0100																		
Grado:	23																		
Número de cargos:	Cinco (5)																		
Dependencia:	Dirección de Reparación																		
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector General																		
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción																		
<p>IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</p>		<p>II. CONTENIDO FUNCIONAL A. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>																	
<p>ESTUDIOS Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>EXPERIENCIA Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>B. FUNCIONES ESENCIALES Desarrollar las políticas que en materia de reparación, retornos y reubicaciones que sean adoptadas por la Unidad, teniendo en cuenta la vulneración de los derechos de las víctimas y las características del hecho que generan su situación, con el fin de garantizar el goce efectivo de los derechos de la población afectada.</p>																	
<p>ALTERNATIVA Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de Posgrado en la modalidad de</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>1. Otorgar de acuerdo con las instrucciones del Director de la Unidad, a las víctimas la indemnización por vía administrativa, de que trata el artículo 132 de la Ley 1448 de 2011. 2. Ejecutar las acciones tendientes a la entrega a las víctimas de la indemnización por vía administrativa de que trata la Ley 1448 de 2011. 3. Proponer a la Dirección General los lineamientos de la política de reparación a las víctimas, promoviendo especialmente la articulación de las medidas de restitución, rehabilitación, indemnización, satisfacción y garantías de no repetición, con miras a asegurar la integralidad del proceso. 4. Coordinar la implementación de planes, programas y proyectos encaminados a la reparación individual y colectiva, con el fin de promover el goce efectivo de los derechos de las víctimas, conforme a las normas que regulan la materia, prestando especial atención a las medidas de rehabilitación, satisfacción y garantías de no repetición que le correspondan a la Unidad de acuerdo con sus competencias. 5. Asesorar al Director General en la formulación de las políticas, normas, estrategias y procedimientos relativos a la reparación integral de las víctimas. 6. Coordinar el diseño y la implementación de los criterios y tablas de valoración para la determinación de la indemnización por vía administrativa, y efectuar seguimiento al cumplimiento de los mismos, conforme a las normas que regulan la materia. 7. Establecer el procedimiento que soporte la instancia de revisión de las solicitudes de indemnización por vía administrativa, conforme a las normas que regulan la materia. 8. Coordinar la creación e implementación del programa de acompañamiento para la inversión adecuada de los recursos que la víctima reciba a título de indemnización administrativa, a fin de reconstruir su proyecto de vida, conforme al artículo 134 de la Ley 1448 de 2011. 9. Articular las acciones para la celebración de los contratos de transacción, conforme al artículo 132 de la Ley 1448 de 2011 y a las normas que regulan la materia.</p>																	
<p>10. Diseñar y coordinar la implementación del proceso para identificar la cesación de vulnerabilidad de la población víctima del desplazamiento forzado y el restablecimiento de los derechos de las víctimas, conforme a las normas que regulan la materia. 11. Diseñar el programa de reparación colectiva, en los términos establecidos en los artículos 151 y 152 de la Ley 1448 de 2011 y demás normas que lo modifiquen adiciónen o reglamenten. 12. Coordinar las medidas de reparación colectiva adoptadas por el Comité Ejecutivo de Atención y Reparación a las víctimas, conforme a normas que regulan la materia. 13. Coordinar los retornos y/o reubicaciones de las personas y familias que fueron víctimas de desplazamiento forzado, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 1448 de 2011. 14. Diseñar y mantener actualizado el protocolo de retornos, de reubicaciones y demás mecanismos de planeación, seguimiento y evaluación de estos procesos. 15. Articular la implementación de los mecanismos necesarios para la rehabilitación comunitaria y social de las víctimas, conforme a los artículos 135 y 136 de la Ley 1448 de 2011 y demás normas que la modifiquen, adiciónen o reglamenten. 16. Definir los programas y proyectos que contengan medidas complementarias de satisfacción y reparación simbólica para las víctimas conforme a las normas que regulan la materia. 17. Generar recomendaciones en el marco de los procesos judiciales de Justicia y Paz sobre la adopción de medidas de reparación colectiva para las víctimas acreditadas en dichos procesos. 18. Coordinar la implementación de las medidas de satisfacción previstas en el artículo 139 de la Ley 1448 de 2011 y demás normas que la modifiquen, adiciónen o reglamenten, que sean competencia de la Unidad. 19. Coordinar las acciones encaminadas a fortalecer el proceso de reconciliación a través de programas, planes y proyectos que promuevan la convivencia pacífica y la confianza entre los ciudadanos y las instituciones del Estado. 20. Administrar el Fondo para la Reparación de las Víctimas, conforme a la Ley 1448 de 2011 y demás normas que la modifiquen o adiciónen. 21. Coordinar el ingreso al Fondo para la Reparación de las Víctimas, de los recursos de financiación de acuerdo con lo establecido en el artículo 177 de la Ley 1448 de 2011. 22. Dirigir la verificación del estado y condiciones de los bienes entregados por los victimarios al Fondo para la Reparación de las Víctimas, determinando su potencial valor y vocación reparadora, en coordinación con las entidades competentes. 23. Proponer los mecanismos de enajenación de los bienes que hacen parte del Fondo para la Reparación de las Víctimas de acuerdo con lo establecido en el artículo 177 de la Ley 1448 de 2011. 24. Resolver los recursos de la vía gubernativa de su competencia, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica. 25. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 26. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p>		<p>indemnizaciones por vía administrativa, a las víctimas se realiza de conformidad con la Ley 1448 de 2011. 3. Los lineamientos de la política de reparación a las víctimas se proponen al Director General, promoviendo especialmente la articulación de las medidas de restitución, rehabilitación, indemnización, satisfacción y garantías de no repetición, con miras a asegurar la integralidad del proceso. 4. La implementación de planes, programas y proyectos encaminados a la reparación individual y colectiva se coordinan, con el fin de promover el goce efectivo de los derechos de las víctimas, conforme a las normas que regulan la materia. 5. El Director General es asesorado en la formulación de las políticas, normas, estrategias y procedimientos relativos a la reparación integral de las víctimas. 6. El diseño y la implementación de los criterios y tablas de valoración para la determinación de la indemnización por vía administrativa son coordinados, efectuando el seguimiento al cumplimiento de los mismos, conforme a las normas que regulan la materia. 7. El procedimiento que soporte la instancia de revisión de las solicitudes de indemnización por vía administrativa se establece, conforme a las normas que regulan la materia. 8. La creación e implementación del programa de acompañamiento para la inversión adecuada de los recursos que la víctima reciba a título de indemnización administrativa se coordinan, a fin de reconstruir su proyecto de vida, conforme a lo dictado en las normas. 9. Las acciones para la celebración de los contratos de transacción se articulan, conforme a las normas que regulan la materia. 10. La implementación del proceso para identificar la cesación de vulnerabilidad de la población víctima del desplazamiento forzado y el restablecimiento de los derechos de las víctimas se diseñan y coordinan, conforme a las normas que regulan la materia. 11. El programa de reparación colectiva se diseña, en los términos establecidos en las</p> <p>6. Administración Pública 7. Plan Nacional de Desarrollo 8. Planeación estratégica 9. Elaboración de indicadores de gestión 10. Modos de reparación a víctimas 11. Administración de Fondos 12. Manejo de sistemas de información</p>																	
<p>III. COMPETENCIA LABORAL</p>																			
<p>A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO 1. El otorgamiento de las indemnizaciones por vía administrativa a las víctimas se realiza de conformidad con las instrucciones del Director de la Unidad y según trata en el artículo 132 de la Ley 1448 de 2011. 2. Las acciones tendientes a la entrega de las</p>	<p>B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES 1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas 2. Derecho administrativo y procesal 3. Formulación y seguimiento a proyectos 4. Sistema de Gestión de Calidad 5. Control Interno</p>																		

<p>normas que regulan la materia.</p> <p>12. Las medidas de reparación colectiva adoptadas por el Comité Ejecutivo de Atención y Reparación a las víctimas son coordinadas, conforme a las normas que regulan la materia.</p> <p>13. Los retornos y/o reubicaciones de las personas y familias que fueron víctimas de desplazamiento forzado son coordinados, de acuerdo a lo dispuesto en las normas.</p> <p>14. El protocolo de retornos, de reubicaciones y demás mecanismos de planeación, seguimiento y evaluación de estos procesos, se diseña y actualiza, siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>15. La implementación de los mecanismos necesarios para la rehabilitación comunitaria y social de las víctimas se articula, conforme a la normatividad que regula la materia.</p> <p>16. Los programas y proyectos que contengan medidas complementarias de satisfacción y reparación simbólica para las víctimas, son definidos conforme a las normas que regulan la materia.</p> <p>17. Las recomendaciones se generan en el marco de los procesos judiciales de Justicia y Paz sobre la adopción de medidas de reparación colectiva para las víctimas acreditadas en dichos procesos.</p> <p>18. La implementación de las medidas de satisfacción que sean competencia de la Unidad se coordinan con las previstas en la ley y demás normas que la reglamenten.</p> <p>19. Las acciones encaminadas a fortalecer el proceso de reconciliación, son coordinadas a través de programas, planes y proyectos que promuevan la convivencia pacífica y la confianza entre los ciudadanos y las instituciones del Estado.</p> <p>20. El Fondo para la Reparación de las Víctimas se administra, conforme a la Ley y demás normas que lo reglamentan.</p> <p>21. La verificación del estado y condiciones de los bienes entregados por los victimarios al Fondo para la Reparación de las Víctimas se dirige, determinando su potencial valor y vocación reparadora, en coordinación con las</p>		<p>entidades competentes.</p> <p>22. Los mecanismos de enajenación de los bienes que hacen parte del Fondo para la Reparación de las Víctimas se proponen de acuerdo con lo establecido en las normas.</p> <p>23. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, se promueven y desarrollan, siguiendo los procedimientos establecidos.</p>																	
		C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS																
		<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional</p> <p>Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Informe de lineamientos de política promovidos. Planes, programas y proyectos implementados. Informe de diseño e implementación de criterios. Procedimiento establecido para revisión de solicitudes de indemnización por vía administrativa. Programa de acompañamiento creado e implementado. Programa y medidas de reparación colectiva diseñado y adoptadas. Informe de retornos y reubicaciones coordinadas. Informe de implementación de mecanismos. Programas y proyectos de medidas de satisfacción y reparación simbólica definidos. Informe de acciones coordinadas para proceso de reconciliación. Informe de administración del Fondo para reparación de víctimas. Bienes entregados al Fondo, verificados. Informe de implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión del área. <u>De desempeño</u> Sustentación de los productos desarrollados y presentados, incluyendo informes, mecanismos y demás. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>																
		IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA																	
		ESTUDIOS	EXPERIENCIA																
		<p>Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social,</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>																
<p>Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p> <p style="text-align: center;">ALTERNATIVA</p> <p>Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general Título de Posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>5. Implementar el programa de acompañamiento para la inversión adecuada de los recursos que la víctima reciba a título de indemnización administrativa, a fin de reconstruir su proyecto de vida, conforme al artículo 134 de la Ley 1448 de 2011.</p> <p>6. Adelantar las acciones para la celebración de los contratos de transacción, conforme al artículo 132 de la Ley 1448 de 2011 y a las normas que regulan la materia.</p> <p>7. Implementar las acciones que permitan el acceso por parte de las víctimas al contrato de transacción, establecido en el artículo 132 de la Ley 1448 de 2011 y a la normatividad vigente.</p> <p>8. Implementar el proceso para identificar la cesación de vulnerabilidad de la población víctima del desplazamiento forzado y el restablecimiento de los derechos de las víctimas, conforme a la normatividad que regula la materia.</p> <p>9. Adelantar con las demás entidades competentes, las acciones para los procesos de retornos y/o reubicaciones individuales de las personas y familias que fueron víctimas de desplazamiento forzado, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley 1448 de 2011 y en las normas que la modifiquen, adicione o reglamenten.</p> <p>10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.</p> <p>11. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p>																	
		III. COMPETENCIA LABORAL																	
		A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES																
		<p>1. Las acciones que en materia de reparación individual sean adoptadas por la Unidad son ejecutadas y evaluadas, teniendo en cuenta la vulneración de los derechos de la víctima y las características del hecho victimizante.</p> <p>2. Las medidas individuales de rehabilitación que permitan a las víctimas desempeñarse en su entorno familiar, cultural, laboral y social se adelantan con las autoridades competentes y facilitando ejercer sus derechos y libertades básicas.</p> <p>3. Los criterios y tablas de valoración para la determinación de la indemnización por vía administrativa son implementados, conforme a las normas que regulan la materia.</p> <p>4. Los estudios son realizados y se aportan los insumos para diseñar el procedimiento que soporte la instancia de revisión de las solicitudes de indemnización por vía administrativa, conforme a las normas que regulan la materia.</p> <p>5. El programa de acompañamiento para la inversión adecuada de los recursos que la víctima reciba a título de indemnización administrativa es implementado, conforme a las normas establecidas.</p> <p>6. Las acciones para la celebración de los contratos de transacción son adelantadas,</p>	<p>1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas</p> <p>2. Derecho administrativo y procesal</p> <p>3. Formulación y seguimiento a proyectos</p> <p>4. Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>5. Control Interno</p> <p>6. Administración Pública</p> <p>7. Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>8. Planeación estratégica</p> <p>9. Elaboración de indicadores de gestión</p> <p>10. Modos de reparación a víctimas</p> <p>11. Administración de Fondos</p> <p>12. Manejo de sistemas de información</p>																
<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</p> <table border="1"> <tr> <td>Denominación del empleo:</td> <td>Subdirector Técnico u Operativo</td> </tr> <tr> <td>Nivel:</td> <td>Directivo</td> </tr> <tr> <td>Código:</td> <td>0150</td> </tr> <tr> <td>Grado:</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>Nº. de cargos:</td> <td>Nueve (9)</td> </tr> <tr> <td>Dependencia:</td> <td>Subdirección de Reparación Individual</td> </tr> <tr> <td>Cargo del jefe inmediato:</td> <td>Director de Reparación</td> </tr> <tr> <td>Naturaleza del empleo:</td> <td>Libre Nombramiento y Remoción</td> </tr> </table>		Denominación del empleo:	Subdirector Técnico u Operativo	Nivel:	Directivo	Código:	0150	Grado:	21	Nº. de cargos:	Nueve (9)	Dependencia:	Subdirección de Reparación Individual	Cargo del jefe inmediato:	Director de Reparación	Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción	<p style="text-align: center;">II. CONTENIDO FUNCIONAL</p> <p style="text-align: center;">A. PROPÓSITO PRINCIPAL</p> <p>Ejecutar las políticas que en materia de Reparación Individual sean adoptadas por la Unidad, teniendo en cuenta la vulneración personal de los derechos de la víctima y las características del hecho que generan su situación, con el fin de garantizar el goce efectivo de sus derechos.</p> <p style="text-align: center;">B. FUNCIONES ESENCIALES</p> <p>1. Ejecutar y evaluar las acciones que en materia de reparación individual sean adoptadas por la Unidad, teniendo en cuenta la vulneración de los derechos de la víctima y las características del hecho victimizante.</p> <p>2. Adelantar, con las autoridades competentes, las medidas individuales de rehabilitación que permitan a las víctimas desempeñarse en su entorno familiar, cultural, laboral y social y ejercer sus derechos y libertades básicas.</p> <p>3. Implementar los criterios y tablas de valoración para la determinación de la indemnización por vía administrativa, conforme a las normas que regulan la materia.</p> <p>4. Realizar los estudios y aportar los insumos para diseñar el procedimiento que soporte la instancia de revisión de las solicitudes de indemnización por vía administrativa, conforme a las normas que regulan la materia.</p>	
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico u Operativo																		
Nivel:	Directivo																		
Código:	0150																		
Grado:	21																		
Nº. de cargos:	Nueve (9)																		
Dependencia:	Subdirección de Reparación Individual																		
Cargo del jefe inmediato:	Director de Reparación																		
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción																		

<p>conforme a las normas que regulan la materia. 7. Las acciones que permitan el acceso por parte de las víctimas al contrato de transacción son implementadas, siguiendo lo establecido en la normatividad vigente. 8. El proceso para identificar la cesación de vulnerabilidad de la población víctima del desplazamiento forzado y el restablecimiento de los derechos de las víctimas se implementa, conforme a la normatividad que regula la materia. 9. Las acciones para los procesos de retornos y/o reubicaciones individuales de las personas y familias que fueron víctimas de desplazamiento forzado son adelantadas, de acuerdo a lo dispuesto en las normas. 10. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, se promueven y desarrollan, siguiendo los procedimientos establecidos.</p>		<p>Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>profesional relacionada.</p>																
C. RANGO DE APLICACIÓN		ALTERNATIVA																	
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p style="text-align: center;">D. EVIDENCIAS</p> <p><u>De Producto</u> Acciones ejecutadas y evaluadas para reparación individual. Medidas individuales de rehabilitación adelantadas. Criterios y tablas de valoración implementados. Programa de acompañamiento implementado. Acciones adelantadas para contratos de transacción. Proceso implementado para cesación de vulnerabilidad de la víctima. Acciones adelantadas para procesos de retornos y reubicaciones. Informe de implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión del área. <u>De desempeño</u> Sustentación de los registros, informes, expedientes y demás productos presentados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>	<p>Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>																
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO																	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA	<table border="1"> <tr> <td>Denominación del empleo:</td> <td>Subdirector Técnico u Operativo</td> </tr> <tr> <td>Nivel:</td> <td>Directivo</td> </tr> <tr> <td>Código:</td> <td>0150</td> </tr> <tr> <td>Grado:</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>Número de cargos:</td> <td>Nueve (9)</td> </tr> <tr> <td>Dependencia:</td> <td>Subdirección de Reparación Colectiva</td> </tr> <tr> <td>Cargo del jefe inmediato:</td> <td>Director de Reparación</td> </tr> <tr> <td>Naturaleza del empleo:</td> <td>Libre Nombramiento y Remoción</td> </tr> </table>	Denominación del empleo:	Subdirector Técnico u Operativo	Nivel:	Directivo	Código:	0150	Grado:	21	Número de cargos:	Nueve (9)	Dependencia:	Subdirección de Reparación Colectiva	Cargo del jefe inmediato:	Director de Reparación	Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción	
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico u Operativo																		
Nivel:	Directivo																		
Código:	0150																		
Grado:	21																		
Número de cargos:	Nueve (9)																		
Dependencia:	Subdirección de Reparación Colectiva																		
Cargo del jefe inmediato:	Director de Reparación																		
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción																		
	<p>Título Profesional en Psicología, Ciencia Cincuenta y seis (56) meses de experiencia</p>	II. CONTENIDO FUNCIONAL																	
		A. PROPÓSITO PRINCIPAL																	
		<p>Ejecutar las políticas que en materia de Reparación Colectiva sean adoptadas por la Unidad, teniendo en cuenta la vulneración de los derechos del grupo o población y las características de los hechos que generan su situación, con el fin de garantizar el goce efectivo de sus derechos.</p>																	
		B. FUNCIONES ESENCIALES																	
		<p>1. Ejecutar y evaluar las acciones que en materia de reparación colectiva sean adoptadas por la Unidad, a través del programa de reparación colectiva, en los términos establecidos en los artículos 151 y 152 de la Ley 1448 de 2011.</p>																	
		<p>2. Adelantar, con las autoridades competentes, las medidas colectivas de rehabilitación que permitan a las víctimas desempeñarse en su entorno familiar, cultural, laboral y social y ejercer sus derechos y libertades básicas de manera colectiva.</p>																	
		<p>3. Ejecutar los programas y proyectos que contengan medidas complementarias de satisfacción y reparación simbólica para las víctimas conforme a las normas que regulan la materia.</p>																	
		<p>4. Proponer las recomendaciones en el marco de los procesos judiciales de Justicia y Paz sobre la adopción de medidas de reparación colectiva para las víctimas acreditadas en dichos procesos.</p>																	
<p>5. Implementar, en coordinación con las autoridades competentes, las medidas de satisfacción previstas en el artículo 139 de la Ley 1448 de 2011 y demás normas que la modifiquen, adicione o reglamenten, que sean competencia de la Unidad. 6. Adelantar las acciones encaminadas a fortalecer el proceso de reconciliación a través de programas, planes y proyectos que promuevan la convivencia pacífica y la confianza entre los ciudadanos y las instituciones del Estado. 7. Implementar las actividades tendientes a la reconstrucción del movimiento y tejido social de comunidades campesinas, especialmente de las mujeres. 8. Implementar acciones encaminadas a fortalecer el proceso de reconciliación a través de programas, planes y proyectos que promuevan la convivencia pacífica y la confianza entre los ciudadanos y las instituciones del Estado. 9. Adelantar las acciones para los procesos de retornos y de reubicaciones colectivas de las familias que fueron víctimas de desplazamiento forzado, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley 1448 de 2011 y en las normas que la modifiquen, adicione o reglamenten. 10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 11. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p>		<p>promuevan la convivencia pacífica y la confianza entre los ciudadanos y las instituciones del Estado. 7. Las actividades tendientes a la reconstrucción del movimiento y tejido social de comunidades campesinas, especialmente de las mujeres se implementan siguiendo los procedimientos establecidos. 8. Las acciones encaminadas a fortalecer el proceso de reconciliación se implementan a través de programas, planes y proyectos que promuevan la convivencia pacífica y la confianza entre los ciudadanos y las instituciones del Estado. 9. Las acciones para los procesos de retornos y de reubicaciones colectivas de las familias que fueron víctimas de desplazamiento forzado son adelantadas, de acuerdo a lo dispuesto por las normas. 10. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, se promueven y desarrollan, siguiendo los procedimientos establecidos.</p>																	
III. COMPETENCIA LABORAL		C. RANGO DE APLICACIÓN																	
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	D. EVIDENCIAS																
<p>1. Las acciones que en materia de reparación colectiva sean adoptadas por la Unidad se ejecutan y evalúan, a través del programa de reparación colectiva, en los términos establecidos en las normas. 2. Las medidas colectivas de rehabilitación que permitan a las víctimas desempeñarse en su entorno familiar, cultural, laboral y social se adelantan con las autoridades competentes, para facilitar el ejercicio de sus derechos y libertades básicas de manera colectiva. 3. Los programas y proyectos que contengan medidas complementarias de satisfacción y reparación simbólica para las víctimas se ejecutan, conforme a las normas que regulan la materia. 4. Las recomendaciones en el marco de los procesos judiciales de Justicia y Paz se proponen sobre la adopción de medidas de reparación colectiva para las víctimas acreditadas en dichos procesos. 5. Las medidas de satisfacción previstas en las normas son implementadas en coordinación con las autoridades competentes, cuando son competencia de la Unidad. 6. Las acciones encaminadas a fortalecer el proceso de reconciliación son adelantadas a través de programas, planes y proyectos que</p>	<p>1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas 2. Derecho administrativo y procesal 3. Formulación y seguimiento a proyectos 4. Sistema de Gestión de Calidad 5. Control Interno 6. Administración Pública 7. Plan Nacional de Desarrollo 8. Planeación estratégica 9. Elaboración de indicadores de gestión 10. Elaboración de comunicados de prensa o boletines 11. Modos de reparación a víctimas 12. Procesos de reconciliación 13. Manejo de sistemas de información</p>		<p><u>De Producto</u> Acciones adoptadas para reparación colectiva. Informe de medidas colectivas de rehabilitación adelantadas. Programas y proyectos de reparación simbólica ejecutados. Resumen de recomendaciones para adopción de medidas de reparación colectiva. Informe de medidas de satisfacción implementadas. Acciones adelantadas para el proceso de reconciliación. Actividades propuestas para reconstrucción del movimiento y tejido social. Acciones adelantadas para retornos y reubicaciones colectivas. Informe de implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión del área. <u>De desempeño</u> Sustentación de los programas, medidas, actos conmemorativos y contenidos de publicaciones elaborados, desarrollados e</p>																

<p>implementados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>	<p>2. Diseñar los procedimientos requeridos para analizar, valorar y decidir sobre las solicitudes de inscripción en el Registro Único de Víctimas, teniendo en cuenta los principios y requisitos establecidos en la Ley 1448 de 2011. 3. Diseñar los mecanismos y procedimientos necesarios para la toma de la declaración de las víctimas y coordinar su implementación con las entidades que conforman el Ministerio Público. 4. Propender por la integridad e interoperabilidad de la Red Nacional de Información para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. 5. Desarrollar el procedimiento para la notificación o comunicación de las decisiones de inclusión o no inclusión en el Registro Único de Víctimas. 6. Decidir la solicitud de inscripción en el Registro Único de Víctimas y resolver los recursos de la vía gubernativa de su competencia, atendiendo lo establecido en los artículos 157 y 158 de la Ley 1448 de 2011 y las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica. 7. Establecer los protocolos de seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información suministrada por las víctimas, así como los demás lineamientos necesarios para la administración y actualización del Registro Único de Víctimas. 8. Suscribir acuerdos de confidencialidad respecto del uso y manejo de la información del Registro Único de Víctimas con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación de las Víctimas. 9. Coordinar el procedimiento de exclusión de las presuntas víctimas que hayan ingresado al Registro Único de Víctimas, en los términos señalados en los artículos 198 y 199 de la Ley 1448 de 2011 y las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten. 10. Coordinar la Red Nacional de Información para la Atención y Reparación de las Víctimas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 153 de la Ley 1448 de 2011 y las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y dar las directrices para la operación de la misma. 11. Coordinar, con las autoridades competentes, los sistemas de información que permitan al Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas, contar con información nacional, regional y local, para la identificación y el diagnóstico de los hechos victimizantes y las características de las víctimas de la violencia. 12. Definir los procedimientos que permitan identificar las necesidades técnicas en los sistemas de información para la ayuda, atención, asistencia y reparación, y coordinar las soluciones con las dependencias relacionadas. 13. Proponer, a las autoridades competentes, modificaciones a los sistemas de información para garantizar la interoperabilidad de la información de registro, atención y reparación a víctimas. 14. Analizar la información que maneja la Red Nacional y generar reportes al Director General y proponer ajustes en la implementación de la política de asistencia, atención y reparación integral a víctimas. 15. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 16. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p>				
<p>IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</p>					
<p>ESTUDIOS Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>EXPERIENCIA Cincuenta (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>				
<p>ALTERNATIVA</p>					
<p>Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>				
<p>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</p>					
<p>Denominación del empleo: Director Técnico u Operativo Nivel: Directivo Código: 0100 Grado: 23 Número de cargos: Cinco (5) Dependencia: Dirección de Registro y Gestión de la Información Cargo del jefe inmediato: Subdirector General Naturaleza del empleo: Libre Nomenclatura y Remoción</p>	<p style="text-align: center;">III. COMPETENCIA LABORAL</p> <table border="1" data-bbox="1213 1233 2029 1394"> <thead> <tr> <th data-bbox="1213 1233 1621 1261">A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</th> <th data-bbox="1621 1233 2029 1261">B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1213 1261 1621 1394">1. Los lineamientos para la administración, operación y funcionamiento del Registro Único de Víctimas se proponen a la Dirección General, al igual que los criterios de valoración para decidir las solicitudes de</td> <td data-bbox="1621 1261 2029 1394">1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas 2. Derecho administrativo y procesal 3. Derecho público 4. Formulación y seguimiento a proyectos</td> </tr> </tbody> </table>	A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	1. Los lineamientos para la administración, operación y funcionamiento del Registro Único de Víctimas se proponen a la Dirección General, al igual que los criterios de valoración para decidir las solicitudes de	1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas 2. Derecho administrativo y procesal 3. Derecho público 4. Formulación y seguimiento a proyectos
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES				
1. Los lineamientos para la administración, operación y funcionamiento del Registro Único de Víctimas se proponen a la Dirección General, al igual que los criterios de valoración para decidir las solicitudes de	1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas 2. Derecho administrativo y procesal 3. Derecho público 4. Formulación y seguimiento a proyectos				
<p>II. CONTENIDO FUNCIONAL</p>					
<p>A. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>					
<p>Coordinar los lineamientos para el Registro y gestión de la información de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas y Administrar y operar el funcionamiento del Registro Único de Víctimas.</p>					
<p>B. FUNCIONES ESENCIALES</p>					
<p>1. Proponer a la Dirección General los lineamientos para la administración, operación y funcionamiento del Registro Único de Víctimas, y los criterios de valoración para decidir las solicitudes de inclusión en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>					
<p>inclusión. 2. Los procedimientos requeridos para analizar, valorar y decidir sobre las solicitudes de inscripción en el Registro Único de Víctimas son diseñados, teniendo en cuenta los principios y requisitos establecidos en las normas. 3. Los mecanismos y procedimientos necesarios para la toma de la declaración de las víctimas son diseñados y se coordina su implementación con las entidades que conforman el Ministerio Público. 4. La Dirección de Registro y Gestión de la Información, propende por la integridad e interoperabilidad de la Red Nacional de Información para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. 5. El procedimiento es desarrollado para la notificación o comunicación de las decisiones de inclusión o no inclusión en el Registro Único de Víctimas. 6. La solicitud de inscripción en el Registro Único de Víctimas se decide y se resuelven los recursos de la vía gubernativa de su competencia, atendiendo lo establecido en las normas, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica. 7. Los protocolos de seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información suministrada por las víctimas son establecidos, así como los demás lineamientos necesarios para la administración y actualización del Registro Único de Víctimas. 8. Los acuerdos de confidencialidad respecto del uso y manejo de la información del Registro Único de Víctimas se suscriben con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación de las Víctimas. 9. El procedimiento de exclusión de las presuntas víctimas que hayan ingresado al Registro Único de Víctimas es coordinado, en los términos señalados en las normas. 10. La Red Nacional de Información para la Atención y Reparación de las Víctimas se coordina, de acuerdo con lo establecido en las normas, dando las directrices para la operación</p>	<p>5. Defensa jurídica del Estado 6. Sistema de Gestión de Calidad 7. Control Interno 8. Administración Pública 9. Plan Nacional de Desarrollo 10. Planeación estratégica 11. Administración de personal 12. Elaboración de indicadores de gestión 13. Manejo de sistemas de información</p>				
<p>de la misma. 11. Los sistemas de información que permitan al Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas, contar con información nacional, regional y local, para la identificación y el diagnóstico de los hechos victimizantes y las características de las víctimas de la violencia, se coordinan con las autoridades competentes. 12. Los procedimientos son definidos, permitiendo identificar las necesidades técnicas en los sistemas de información para la ayuda, atención, asistencia y reparación, coordinando las soluciones con las dependencias relacionadas. 13. Las modificaciones a los sistemas de información se proponen a las autoridades competentes para garantizar la interoperabilidad de la información de registro, atención y reparación a víctimas. 14. La información que maneja la Red Nacional es analizada, para generar reportes al Director General, proponiendo ajustes en la implementación de la política de asistencia, atención y reparación integral a víctimas. 15. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, se promueven y desarrollan, siguiendo los procedimientos establecidos.</p>					
<p>C. RANGO DE APLICACIÓN</p>					
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p style="text-align: center;">D. EVIDENCIAS</p> <p><u>De Producto</u> Lineamientos propuestos para el funcionamiento de Registro Único de Víctimas. Mecanismos y procedimientos diseñados. Procedimientos diseñados para solicitudes de inscripciones. Resumen de solicitudes decididas. Protocolos de seguridad establecidos. Acuerdos de confidencialidad suscritos para uso y manejo de información. Informe de procedimiento de exclusión de víctimas coordinado. Informe de coordinación de la Red Nacional de Información para la Atención y Reparación de las Víctimas. Sistemas de información coordinados.</p>				

<p>Modificaciones propuestas a los sistemas de información. Reportes generados de la Red Nacional de Información. Informe de implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión del área. <u>De desempeño</u> Sustentación de los productos entregados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>		<p>II. CONTENIDO FUNCIONAL A. PROPÓSITO PRINCIPAL Adelantar los trámites que sean requeridos para determinar la veracidad de la información recibida, analizar, valorar y decidir la inscripción de los solicitantes en el Registro Único de Víctimas. B. FUNCIONES ESENCIALES 1. Administrar y mantener actualizado el Registro Único de Víctimas, de conformidad con lo señalado en Ley 1448 de 2011 y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten, siguiendo los protocolos de seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información suministrada por las víctimas. 2. Apoyar el diseño de los mecanismos y procedimientos necesarios para la declaración de las víctimas y coordinar su implementación con las entidades que conforman el Ministerio Público y evaluar su efectividad de manera periódica. 3. Implementar los procedimientos que se adopten para analizar, valorar y decidir sobre las solicitudes de inscripción en el Registro Único de Víctimas. 4. Adelantar el proceso administrativo para la revisión de la decisión adoptada frente a la solicitud de inscripción en el Registro Único de Víctimas y proyectar los actos administrativos a que haya lugar para firma del Director de Registro y Gestión de la Información, de conformidad con lo señalado en la Ley 1448 de 2011 y las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten. 5. Realizar las notificaciones o comunicaciones de las decisiones frente a las solicitudes de inclusión o no inclusión en el Registro Único de Víctimas. 6. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 7. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p>																																		
<p>IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</p>		<p>III. COMPETENCIA LABORAL</p>																																		
<p>ESTUDIOS Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>EXPERIENCIA Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1174 911 1573 925">A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</th> <th data-bbox="1573 911 1982 925">B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1174 925 1573 1064">1. El Registro Único de Víctimas se administra y actualiza, de conformidad con lo señalado en las normas, siguiendo los protocolos de seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información suministrada por las víctimas.</td> <td data-bbox="1573 925 1982 967">1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1174 1064 1573 1203">2. El diseño de los mecanismos y procedimientos necesarios para la declaración de las víctimas es apoyado y se coordina su implementación con las entidades que conforman el Ministerio Público, evaluando su efectividad de manera periódica.</td> <td data-bbox="1573 967 1982 1009">2. Derecho administrativo y procesal.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1174 1203 1573 1300">3. Los procedimientos son adoptados para analizar, valorar y decidir sobre las solicitudes de inscripción en el Registro Único de Víctimas.</td> <td data-bbox="1573 1009 1982 1050">3. Derecho público.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1174 1300 1573 1388">4. El proceso administrativo para la revisión de la decisión adoptada frente a la solicitud de inscripción en el Registro Único de Víctimas es adelantado y se proyectan los actos</td> <td data-bbox="1573 1050 1982 1092">4. Formulación y seguimiento a proyectos.</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="1573 1092 1982 1133">5. Defensa jurídica del Estado.</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="1573 1133 1982 1175">6. Sistema de Gestión de Calidad.</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="1573 1175 1982 1216">7. Control Interno.</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="1573 1216 1982 1258">8. Administración Pública.</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="1573 1258 1982 1300">9. Plan Nacional de Desarrollo.</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="1573 1300 1982 1341">10. Planeación estratégica.</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="1573 1341 1982 1383">11. Administración de personal.</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="1573 1383 1982 1424">12. Elaboración de indicadores de gestión.</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="1573 1424 1982 1466">13. Valoración de solicitudes.</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="1573 1466 1982 1507">14. Procedimiento para notificación de decisiones.</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="1573 1507 1982 1549">15. Campañas de divulgación.</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="1573 1549 1982 1591">16. Manejo de sistemas de información.</td> </tr> </tbody> </table>	A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	1. El Registro Único de Víctimas se administra y actualiza, de conformidad con lo señalado en las normas, siguiendo los protocolos de seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información suministrada por las víctimas.	1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas.	2. El diseño de los mecanismos y procedimientos necesarios para la declaración de las víctimas es apoyado y se coordina su implementación con las entidades que conforman el Ministerio Público, evaluando su efectividad de manera periódica.	2. Derecho administrativo y procesal.	3. Los procedimientos son adoptados para analizar, valorar y decidir sobre las solicitudes de inscripción en el Registro Único de Víctimas.	3. Derecho público.	4. El proceso administrativo para la revisión de la decisión adoptada frente a la solicitud de inscripción en el Registro Único de Víctimas es adelantado y se proyectan los actos	4. Formulación y seguimiento a proyectos.		5. Defensa jurídica del Estado.		6. Sistema de Gestión de Calidad.		7. Control Interno.		8. Administración Pública.		9. Plan Nacional de Desarrollo.		10. Planeación estratégica.		11. Administración de personal.		12. Elaboración de indicadores de gestión.		13. Valoración de solicitudes.		14. Procedimiento para notificación de decisiones.		15. Campañas de divulgación.		16. Manejo de sistemas de información.
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES																																			
1. El Registro Único de Víctimas se administra y actualiza, de conformidad con lo señalado en las normas, siguiendo los protocolos de seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información suministrada por las víctimas.	1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas.																																			
2. El diseño de los mecanismos y procedimientos necesarios para la declaración de las víctimas es apoyado y se coordina su implementación con las entidades que conforman el Ministerio Público, evaluando su efectividad de manera periódica.	2. Derecho administrativo y procesal.																																			
3. Los procedimientos son adoptados para analizar, valorar y decidir sobre las solicitudes de inscripción en el Registro Único de Víctimas.	3. Derecho público.																																			
4. El proceso administrativo para la revisión de la decisión adoptada frente a la solicitud de inscripción en el Registro Único de Víctimas es adelantado y se proyectan los actos	4. Formulación y seguimiento a proyectos.																																			
	5. Defensa jurídica del Estado.																																			
	6. Sistema de Gestión de Calidad.																																			
	7. Control Interno.																																			
	8. Administración Pública.																																			
	9. Plan Nacional de Desarrollo.																																			
	10. Planeación estratégica.																																			
	11. Administración de personal.																																			
	12. Elaboración de indicadores de gestión.																																			
	13. Valoración de solicitudes.																																			
	14. Procedimiento para notificación de decisiones.																																			
	15. Campañas de divulgación.																																			
	16. Manejo de sistemas de información.																																			
<p>ALTERNATIVA</p>																																				
<p>Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>																																			
<p>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</p>																																				
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico u Operativo																																			
Nivel:	Directivo																																			
Código:	0150																																			
Grado:	21																																			
Número de cargos:	Nueve (9)																																			
Dependencia:	Subdirección de Valoración y Registro																																			
Cargo del jefe inmediato:	Director de Registro y Gestión de la Información																																			
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción																																			
<p>administrativos a que haya lugar para firma del Director de Registro y Gestión de la Información, de conformidad con lo señalado en las normas. 5. Las notificaciones o comunicaciones de las decisiones se realizan frente a las solicitudes de inclusión o no inclusión en el Registro Único de Víctimas. 6. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, se promueven y desarrollan, siguiendo los procedimientos establecidos.</p>		<p>Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>																																		
<p>C. RANGO DE APLICACIÓN</p>		<p>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</p>																																		
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p>D. EVIDENCIAS <u>De Producto</u> Registro Único de Víctimas administrado y actualizado. Mecanismos y procedimientos diseñados. Procedimientos adoptados para solicitudes de inscripción. Proceso administrativo adelantado y actos administrativos proyectados. Notificaciones y comunicaciones realizadas. Informe de implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión del área. <u>De desempeño</u> Sustentación del registro único, mecanismos, procedimientos, notificaciones e informes coordinados, adelantados e implementados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>																																			
<p>IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</p>		<p>II. CONTENIDO FUNCIONAL A. PROPÓSITO PRINCIPAL Coordinar la Red Nacional de Información para la atención y reparación de las víctimas, generando mecanismos de información para las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, siguiendo las normas, procedimientos y lineamientos establecidos en todas sus acciones. B. FUNCIONES ESENCIALES 1. Administrar la operación de la Red Nacional de Información para la Atención y Reparación a las Víctimas, incluyendo la interoperabilidad de los distintos sistemas de información para la atención y reparación a víctimas, en coordinación con las entidades competentes. 2. Generar los mecanismos de articulación de los sistemas de información que permitan a las entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas, contar con información nacional, regional y local, para la implementación de la política de atención y reparación integral a víctimas. 3. Realizar estudios que permitan proponer modificaciones a los sistemas de información necesarios para la asistencia, atención y reparación integral de las víctimas. 4. Implementar procedimientos que permitan identificar las necesidades técnicas en los sistemas de información de las entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral y proponer las soluciones de los mismos, de manera coordinada con las autoridades competentes. 5. Suministrar la información requerida por las dependencias de la Unidad para elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad. 6. Analizar la información que maneja la Red Nacional, y proponer al Director de Registro y Gestión de la Información, ajustes en la implementación de la política de asistencia, atención y reparación integral a víctimas. 7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 8. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.</p>																																		
<p>ESTUDIOS Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>EXPERIENCIA Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>																																			
<p>ALTERNATIVA</p>		<p>III. COMPETENCIA LABORAL</p>																																		
<p>Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</p>																																		
		<p>B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</p>																																		
		<p>1. La operación de la Red Nacional de</p>																																		
		<p>1. Normatividad sobre Atención y Reparación</p>																																		

<p>Información para la Atención y Reparación a las Víctimas se administra, incluyendo la interoperabilidad de los distintos sistemas de información para la atención y reparación a víctimas, en coordinación con las entidades competentes.</p> <p>2. Los mecanismos de articulación de los sistemas de información que permitan a las entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas, contar con información nacional, regional y local, son generados para la implementación de la política de atención y reparación integral a víctimas.</p> <p>3. Los estudios son realizados, permitiendo proponer modificaciones a los sistemas de información necesarios para la asistencia, atención y reparación integral de las víctimas.</p> <p>4. Los procedimientos que permitan identificar las necesidades técnicas en los sistemas de información de las entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral se implementan y se proponen las soluciones de los mismos, de manera coordinada con las autoridades competentes.</p> <p>5. La información requerida por las dependencias de la Unidad se suministra para elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad.</p> <p>6. La información que maneja la Red Nacional se analiza y se proponen ajustes en la implementación de la política de asistencia, atención y reparación integral a víctimas, al Director de Registro y Gestión de la Información.</p> <p>7. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, se promueven y desarrollan, siguiendo los procedimientos establecidos.</p>	<p>a Víctimas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Formulación y seguimiento a proyectos. 3. Sistema de Gestión de Calidad. 4. Administración Pública. 5. Plan Nacional de Desarrollo. 6. Elaboración de indicadores de gestión. 7. Administración de personal. 8. Planeación estratégica. 9. Manejo de sistemas de información. 		<p>para necesidades de sistemas de información. Informe de análisis de información. Informe de implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión del área.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de los informes, procesos, procedimientos, resúmenes y herramientas coordinados, identificados y generados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS	IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Informe de coordinación y operación de la Red Nacional. Mecanismos de articulación de sistemas de información generados. Estudios realizados. Procedimientos implementados y propuestos</p>	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
		<p>Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
		ALTERNATIVA	
		<p>Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
		Denominación del empleo:	Director Técnico u Operativo
		Nivel:	Directivo
		Código:	0100
		Grado:	23
		Número de cargos:	Cinco (5)
		Dependencia:	Dirección de Asuntos Étnicos
		Cargo del jefe inmediato:	Subdirector General
		Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. CONTENIDO FUNCIONAL			
A. PROPÓSITO PRINCIPAL			
<p>Asesorar y acompañar a las dependencias de la entidad en la integración y aplicación de la normatividad, pronunciamientos jurisprudenciales y doctrinarios de las Cortes o de los organismos internacionales sobre la materia. Propiciar el diálogo, la participación y el respeto por los derechos derivados de la diversidad étnica y cultural en el marco de las competencias y funciones asignadas a la Unidad.</p>			
B. FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, conjuntamente con la Dirección de Gestión Interinstitucional, de manera ordenada, sistemática, coherente, eficiente y armónica, las actuaciones de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas en lo que se refiere a la ejecución e implementación de las medidas consagradas en las normas y Decretos-ley 4633, 4634 y 4635 de 2011 y en la Ley 1448 del mismo año. 2. Articular al interior de la Unidad las medidas de atención, asistencia y reparación para los grupos étnicos que sean concertadas y que buscan el respeto de usos y costumbres, así como sus derechos colectivos, teniendo en cuenta el enfoque diferencial. 3. Diseñar la estrategia encaminada a propiciar el diálogo, la participación y el respeto por los derechos derivados de la diversidad étnica y cultural en el marco de las competencias y funciones asignadas a la Unidad. 4. Adelantar las acciones necesarias para asesorar y acompañar a las dependencias de la Unidad en la integración y aplicación de un enfoque diferencial étnico, transversal a las medidas de atención y reparación integral a víctimas. 5. Diseñar las estrategias y asesorar al Director General en la formulación concertada de políticas que garanticen condiciones para el efectivo ejercicio de los derechos de los grupos étnicos, consagrados en la Constitución Política, en la Ley 1448 de 2011 demás normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten, en el marco de competencias de la Unidad. 6. Establecer la metodología que permita dinamizar los espacios de participación de los grupos étnicos en los que se desarrollen planes, programas y proyectos para la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, que valoren y propendan por su reconocimiento y el fortalecimiento de su capacidad de apropiación y salvaguarda de sus expresiones culturales. 7. Apoyar la ejecución de las acciones para que en los territorios se cumplan las políticas de asistencia y reparación integral a víctimas en desarrollo de las funciones establecidas por la ley, con criterios diferenciales. 8. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 9. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia. 			
III. COMPETENCIA LABORAL			
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO		B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actuaciones de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas son coordinadas, conjuntamente con la Dirección de Gestión Interinstitucional, de manera ordenada, sistemática, coherente, eficiente y armónica, en lo que se refiere a la ejecución e implementación de las medidas consagradas en las normas y decretos establecidos. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas. 2. Normatividad sobre minorías étnicas. 3. Formulación y seguimiento a proyectos. 4. Sistema de Gestión de Calidad. 5. Administración Pública. 6. Plan Nacional de Desarrollo. 7. Elaboración de indicadores de gestión. 8. Administración de personal. 	
C. RANGO DE APLICACIÓN		D. EVIDENCIAS	
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información:</p>		<p><u>De Producto</u> Actuaciones coordinadas para conformar el Sistema Nacional de Atención y Reparación a</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 2. La articulación al interior de la Unidad de las medidas de atención, asistencia y reparación para los grupos étnicos es concertada y busca el respeto de usos y costumbres, así como los derechos colectivos, teniendo en cuenta el enfoque diferencial. 3. La estrategia encaminada a propiciar el diálogo, la participación y el respeto por los derechos derivados de la diversidad étnica y cultural es diseñada en el marco de las competencias y funciones asignadas a la Unidad. 4. Las acciones necesarias se adelantan para asesorar y acompañar a las dependencias de la Unidad en la integración y aplicación de un enfoque diferencial étnico, transversal a las medidas de atención y reparación integral a víctimas. 5. Las estrategias son diseñadas y se asesora al Director General en la formulación concertada de políticas que garanticen condiciones para el efectivo ejercicio de los derechos de los grupos étnicos, consagrados en la Constitución Política, en las normas y en el marco de competencias de la Unidad. 6. La metodología que permita dinamizar los espacios de participación de los grupos étnicos en los que se desarrollen planes, programas y proyectos para la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas se establece, valorando y propendiendo por su reconocimiento y el fortalecimiento de su capacidad de apropiación y salvaguarda de sus expresiones culturales. 7. La ejecución de las acciones se apoya para que en los territorios se cumplan las políticas de asistencia y reparación integral a víctimas en desarrollo de las funciones establecidas por la ley, con criterios diferenciales. 8. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, se promueven y desarrollan, siguiendo los procedimientos establecidos. 		<ol style="list-style-type: none"> 9. Planeación estratégica. 10. Manejo de sistemas de información. 	

Escrita, verbal	las Víctimas. Estrategias diseñadas. Acciones adelantadas. Metodología establecida para espacios de participación de grupos étnicos. Informe de acciones apoyadas para cumplir políticas de asistencia y reparación. Informe de implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión del área. <u>De desempeño</u> Sustentación de los informes preparados y presentados y políticas adoptadas y ejecutadas. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Director Territorial
Nivel:	Directivo
Código:	0042
Grado:	19
Número de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Direcciones Territoriales
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

asistencia y reparación de las víctimas, objeto de la Unidad. 3. El seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que desarrolle en su jurisdicción son adelantados, conforme a los lineamientos de las dependencias correspondientes. 4. Los Comités Territoriales de Justicia Transicional cuentan con su participación, bajo las directrices del Director General de la Unidad. 5. La coordinación para la creación, fortalecimiento, implementación y gerencia de los Centros Regionales de Atención y Reparación que considere pertinentes para el desarrollo de sus funciones son apoyados, conforme lo determine la Dirección General. 6. Los contratos y convenios se celebran permitiendo el desarrollo de las funciones institucionales en el territorio de su competencia, para los cuales haya sido delegado. 7. Los bienes y elementos destinados a la prestación de los servicios y el funcionamiento de la sede territorial son administrados siguiendo los procedimientos establecidos. 8. La atención a los ciudadanos que demanden los servicios de la entidad, son prestados en su respectiva jurisdicción. 9. Los informes requeridos por los órganos competentes son presentados, sobre las actividades desarrolladas y el funcionamiento general de la dirección territorial, en coordinación con las dependencias correspondientes. 10. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, se promueven y desarrollan, siguiendo los procedimientos establecidos.	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal	<u>De Producto</u> Informe de políticas, planes, programas y proyectos ejecutados. Informe de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos. Comités territoriales de justicia transicional en los que participa.

II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar la gestión de la Dirección Territorial en el diseño, formulación, aprobación, desarrollo y coordinación de las políticas, metas, programas y proyectos propios de la dependencia, de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad, así como en el desarrollo de programas y estrategias que procuren el avance y consolidación de los proyectos del área.	
B. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de competencia de la entidad en su correspondiente jurisdicción, de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados por la Dirección General y adelantar el seguimiento y evaluación de los mismos. 2. Participar en la formulación de planes y programas con el objeto de garantizar la articulación institucional y de las organizaciones públicas, privadas y sociales involucradas en el proceso ayuda, atención, asistencia y reparación de las víctimas, objeto de la Unidad. 3. Adelantar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que desarrolle en su jurisdicción, conforme a los lineamientos de las dependencias correspondientes. 4. Participar en los Comités Territoriales de Justicia Transicional, bajo las directrices del Director General de la Unidad. 5. Apoyar la coordinación para la creación, fortalecimiento, implementación y gerencia de los Centros Regionales de Atención y Reparación que considere pertinentes para el desarrollo de sus funciones, conforme lo determine la Dirección General. 6. Celebrar los contratos y convenios que permitan el desarrollo de las funciones institucionales en el territorio de su competencia, para los cuales haya sido delegado. 7. Administrar los bienes y elementos destinados a la prestación de los servicios y el funcionamiento de la sede territorial. 8. Responder por la atención a los ciudadanos que demanden los servicios de la entidad en su respectiva jurisdicción. 9. Rendir los informes requeridos por los órganos competentes, sobre las actividades desarrolladas y el funcionamiento general de la dirección territorial, en coordinación con las dependencias correspondientes. 10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 11. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.	
III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Las políticas, planes, programas y proyectos de competencia de la entidad en su correspondiente jurisdicción son ejecutadas, de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados por la Dirección General, adelantando el seguimiento y evaluación de los mismos. 2. La formulación de planes y programas cuentan con su participación, con el objeto de garantizar la articulación institucional y de las organizaciones públicas, privadas y sociales involucradas en el proceso ayuda, atención,	1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas 2. Normatividad sobre minorías étnicas 3. Formulación y seguimiento a proyectos 4. Sistema de Gestión de Calidad 5. Administración Pública 6. Plan Nacional de Desarrollo 7. Elaboración de indicadores de gestión 8. Administración de personal 9. Planeación estratégica 10. Manejo de sistemas de información

	Informe de apoyo para creación, fortalecimiento e implementación de Centros Regionales de Atención y Reparación. Contratos y convenios celebrados. Informe de bienes y elementos administrados. Informes presentados a órganos de control. Informe de implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión del área. <u>De desempeño</u> Sustentación de los productos entregados o apoyados o coordinados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Para empleos en las Direcciones Territoriales (20) ANTIOQUIA (1), BOGOTÁ (1), CAUCA (1), VALLE (1), NARIÑO (1), ARAUCA (1), ATLÁNTICO (1), BOLÍVAR (1), CAQUETÁ (1), CESAR (1), CHOCÓ (1), CÓRDOBA (1), HUILA (1), MAGDALENA (1), META (1), NORTE DE SANTANDER (1), PUTUMAYO (1), SANTANDER (1), SUCRE (1), TOLIMA (1).	
Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Arquitectura, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Nivel:	Directivo
Código:	0137
Grado:	22
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción
II. CONTENIDO FUNCIONAL	
A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, organizar y coordinar la aplicación y ejecución de principios, métodos, procedimientos y controles requeridos para garantizar la eficacia, eficiencia y economía al interior de cada	

dependencia de la Unidad y la optimización y racionalidad de los recursos, todo ello enmarcado en una cultura de autocontrol autorregulación institucional y retroalimentación, que genere progresivamente un mejoramiento continuo de la organización.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar al Director General en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Asesorar en la planeación y organización del Sistema de Control Interno de la Unidad, así como verificar su operatividad.
3. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la Unidad.
4. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director General, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación.
5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Unidad, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
6. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
7. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores de la Unidad en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Director sobre los resultados del Sistema.
8. Presentar informes de actividades al Director General y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
9. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.
10. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Unidad.
11. Verificar el desarrollo eficaz de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Unidad y recomendar los correctivos que sean necesarios
12. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la Unidad.
13. Realizar evaluaciones independientes y pertinentes sobre la ejecución del plan de acción, cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
14. Verificar que la atención que preste la Unidad se adelante de conformidad con las normas legales vigentes y comprobar que a las quejas y reclamos recibidos de los ciudadanos en relación con la misión de la Unidad, se les preste atención oportuna y eficiente y se rinda un informe semestral sobre el particular.
15. Actuar como interlocutor frente a la Contraloría General de la República en desarrollo de las auditorías regulares, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información que dicha entidad en el nivel nacional o en el nivel territorial requiera.
16. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
17. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. El Director General es asesorado y apoyado en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.	1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas
2. La planeación y organización del Sistema de Control Interno de la Unidad es asesorada, y se verifica su operatividad.	2. Formulación y seguimiento a proyectos
3. Los instrumentos son desarrollados y se adelantan estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la Unidad.	3. Sistemas de gestión de calidad
4. El control de gestión es aplicado y se interpretan sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director General, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación.	4. Control Interno
5. El cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Unidad se verifica, recomendando los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación.	5. Administración Pública
6. Las dependencias son asesoradas en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.	6. Plan Nacional de Desarrollo
7. Los servidores de la Unidad son asesorados, acompañados y apoyados en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno, manteniendo informado al Director sobre los resultados del Sistema.	7. Diseño y evaluación de indicadores de gestión
8. Los informes de actividades son presentados al Director General y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.	8. Evaluación de gestión
9. El Informe de Rendición de Cuenta Fiscal se prepara y consolida, para presentarlo anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.	9. Administración de personal
10. Las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control son coordinados y consolidados respecto de la gestión de la Unidad.	10. Administración del riesgo
11. El desarrollo eficaz de los procesos relacionados con el manejo de los recursos,	

bienes y los sistemas de información de la Unidad es verificado y se recomiendan los correctivos que sean necesarios

12. La aplicación de los mecanismos de participación ciudadana son evaluados y verificados, en desarrollo del mandato Constitucional y legal.

13. Las evaluaciones independientes y pertinentes son realizadas sobre la ejecución del plan de acción y cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y se proponen las medidas preventivas y correctivas necesarias.

14. La atención que preste la Unidad se adelanta de conformidad con las normas legales vigentes y se comprueban que a las quejas y reclamos recibidos de los ciudadanos en relación con la misión de la Unidad, se les preste atención oportuna y eficiente y se rinda un informe semestral sobre el particular.

15. En desarrollo de las auditorías regulares, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información, actúa como interlocutor frente a la Contraloría General de la República, cuando sea requerido.

16. La implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, se promueven y desarrollan, siguiendo los procedimientos establecidos.

C. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría Tipo entidad:
Entidad descentralizada del orden nacional
Categoría información:
Escrita, verbal

D. EVIDENCIAS

De Producto
Informe de planeación y organización del Sistema de Control Interno.
Instrumentos desarrollados y adelantados para una cultura de autocontrol.
Informe de control de gestión aplicado.
Informe de cumplimiento de metas, planes, programas y proyectos del área.
Informe de asesoría en prevención e identificación de riesgos.
Informe de Rendición de Cuenta Fiscal, consolidado y presentado.
Resumen de respuestas a requerimientos de organismos de control.
Mecanismos de participación ciudadana evaluados.
Resultados de evaluación de gestión de las

áreas.
Informe de implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión del área.
De desempeño
Sustentación de los informes, instrumentos, mecanismos, resúmenes y evaluaciones de las áreas, presentados, consolidados y evaluados.
De conocimiento
Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración Pública o de Empresas, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional en Administración Pública o de Empresas, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Nivel:	Directivo
Código:	0137
Grado:	22
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de la Información
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos para la implementación de las mejores prácticas en la gestión de servicios de tecnologías de la información, requeridos por la Unidad, de manera que se garantice la interoperabilidad de los distintos sistemas de información para la atención y reparación a

víctimas, de una manera sistemática y coherente, para el acceso a una información fiable, consistente y de calidad.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de la Unidad.
2. Garantizar la aplicación de buenas prácticas y principios para el manejo de la información institucional, siguiendo los lineamientos y directrices del Gobierno Nacional.
3. Diseñar e implementar un modelo de interoperabilidad de sistemas y gestión de información misional, con el fin de permitir el acceso a la información por parte de entidades y actores, de manera ordenada e integrada que facilite la toma de decisiones.
4. Vigilar que en los procesos tecnológicos de la Unidad se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por las entidades competentes, y en especial, por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expidan las entidades competentes.
5. Administrar una plataforma unificada de los sistemas de información de la Unidad que permita articular las diferentes fuentes de información en una sola herramienta de gestión y efectuar análisis de información con procesamiento en tiempo real.
6. Elaborar el mapa de información que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información de la Unidad.
7. Informar al Director General y a las dependencias de la Unidad, sobre la gestión informática que realicen entidades del Estado relacionadas con la atención, asistencia y reparación integral de las víctimas, y proponer mejoras para la mayor eficiencia en los procesos misionales de la Unidad.
8. Proponer al Director General planes, estrategias y proyectos que en materia de Tecnologías de la Información se deban adoptar.
9. Analizar los sistemas e instrumentos de gestión de la información de la Unidad, proponiendo mejoras al Director General.
10. Dirigir, orientar y participar en el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Unidad.
11. Proponer a la Dirección General las estrategias de coordinación de los sistemas de información con las entidades involucradas en el proceso de atención, asistencia y reparación de las víctimas.
12. Proponer las especificaciones técnicas para la administración, la recepción y la entrega de la información según protocolos de intercambio de la misma.
13. Implementar las metodologías y procedimientos que adopte la Unidad para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los lineamientos que en la materia generan las entidades competentes.
14. Administrar los sistemas de información, equipos, redes y herramientas tecnológicas, brindando el soporte técnico para su funcionamiento adecuado.
15. Realizar el seguimiento, control y evaluación a la ejecución de los planes, programas y proyectos en tecnologías de la información de la Unidad.
16. Ejecutar los programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información adoptados por la Unidad en coordinación con las demás dependencias.
17. Definir con las entidades competentes la arquitectura de los sistemas de información, la infraestructura tecnológica, los sistemas de gestión y monitoreo y los esquemas de seguridad y confidencialidad de la información de la Red Nacional de Información.

18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
19. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. La política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas se diseña y propone para el mejoramiento continuo de los procesos de la Unidad. 2. La aplicación de buenas prácticas y principios se garantiza para el manejo de la información institucional, siguiendo los lineamientos y directrices del Gobierno Nacional. 3. El modelo de interoperabilidad de sistemas y gestión de información misional se diseña e implementa, con el fin de permitir el acceso a la información por parte de entidades y actores, de manera ordenada e integrada, facilitando la toma de decisiones. 4. Los procesos tecnológicos de la Unidad tienen en cuenta los estándares y lineamientos dictados por las entidades competentes, y en especial, por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, permitiendo la aplicación de las políticas que en materia de información expidan las entidades competentes. 5. La plataforma unificada de los sistemas de información de la Unidad son administrados, permitiendo articular las diferentes fuentes de información en una sola herramienta de gestión y efectuando el análisis de información con procesamiento en tiempo real. 6. El mapa de información se elabora, permitiendo contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información de la Unidad. 7. El Director General y las dependencias de la Unidad son informados sobre la gestión informática que realicen entidades del Estado relacionadas con la atención, asistencia y reparación integral de las víctimas, y se proponen mejoras para la mayor eficiencia en los procesos misionales de la Unidad. 8. Los planes, estrategias y proyectos que en materia de Tecnologías de la Información se	1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas 2. Formulación y seguimiento a proyectos 3. Sistema de Gestión de Calidad 4. Control Interno 5. Administración Pública 6. Elaboración de indicadores de gestión 7. Plan Nacional de Desarrollo 8. Administración de personal 9. Administración de centros de cómputo 10. Planeación estratégica

deban adoptar se proponen al Director General.

9. Los sistemas e instrumentos de gestión de la información de la Unidad son analizados, proponiendo mejoras al Director General.
10. El desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Unidad se dirigen y orientados, siguiendo los lineamientos establecidos.
11. Las estrategias de coordinación de los sistemas de información se proponen a la Dirección General, con las entidades involucradas en el proceso de atención, asistencia y reparación de las víctimas.
12. Las especificaciones técnicas para la administración, la recepción y la entrega de la información se proponen según protocolos de intercambio de la misma.
13. Las metodologías y procedimientos que adopte la Unidad para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica son implementadas, teniendo en cuenta los lineamientos que en la materia generan las entidades competentes.
14. Los sistemas de información, equipos, redes y herramientas tecnológicas son administrados, brindando el soporte técnico para su funcionamiento adecuado.
15. El seguimiento, control y evaluación se realizan a la ejecución de los planes, programas y proyectos en tecnologías de la información de la Unidad.
16. Los programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información adoptados por la Unidad son ejecutados en coordinación con las demás dependencias.
17. La arquitectura de los sistemas de información, la infraestructura tecnológica, los sistemas de gestión y monitoreo y los esquemas de seguridad y confidencialidad de la información se define con las entidades competentes de la Red Nacional de Información.
18. El desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la

observancia de sus recomendaciones son apoyados en el ámbito de su competencia.

C. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría Tipo entidad:
Entidad descentralizada del orden nacional
Categoría información:
Escrita, verbal

D. EVIDENCIAS

De Producto
Política diseñada de uso y aplicación de tecnologías.
Modelo diseñado de interoperabilidad de sistemas y gestión de información.
Plataforma unificada de sistemas de información administrada.
Mapa de información elaborado.
Planes, estrategias y proyectos adoptados.
Contenidos y ambientes virtuales desarrollados.
Estrategias de coordinación propuestas.
Metodologías y procedimientos implementados.
Informe de administración de sistemas de información, equipos, redes y herramientas tecnológicas.
Informe de implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión del área.
De desempeño
Sustentación de los productos derivados de las funciones.
De conocimiento
Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Electrónica, o Industrial, de Telecomunicaciones, o afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Electrónica, o Industrial, de Telecomunicaciones, o afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL ASESOR		III. COMPETENCIA LABORAL			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES		
Denominación del empleo:	Jefe Oficina Asesora	1. Las estrategias de comunicación se generan y se efectúa la divulgación permanente de las políticas y de la oferta institucional y la forma de acceder a ellas, en materia de atención, asistencia y reparación integral, hacia el público en general y hacia las víctimas en particular. 2. El diseño e implementación de la estrategia general de comunicaciones en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario cuenta con su participación, conforme a lo dictado en las normas. 3. El Director General es asesorado en la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones de la entidad. 4. Las dependencias de la Unidad son asesoradas, en la gestión de comunicaciones internas. 5. El Director General es asistido en la promoción y posicionamiento de la imagen institucional. 6. El diseño y desarrollo de contenidos y estrategias de comunicación están dirigidos a la comunidad y en particular a los destinatarios de los programas de la Unidad. 7. Las relaciones de la Unidad con los medios de comunicaciones locales, regionales, nacionales e internacionales son liderados, siguiendo los procedimientos establecidos. 8. La logística de los eventos institucionales es apoyada siguiendo los procedimientos establecidos. 9. El sistema de comunicaciones internas y el desarrollo de los contenidos de la intranet y la web son implementados de manera eficiente, en coordinación con las dependencias de la Unidad. 10. La implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes son apoyados siguiendo los procedimientos establecidos. 11. Las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia son atendidas siguiendo los procedimientos establecidos.	1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas 2. Formulación y seguimiento a proyectos. 3. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno 4. Administración Pública 5. Manejo de medios de información 6. Diseño de indicadores de gestión 7. Administración de personal 8. Plan Nacional de Desarrollo 9. Manejo de medios de comunicación		
Nivel:	Asesor				
Código:	1045				
Grado:	16				
Número de cargos:	Tres (3)				
Dependencia:	Oficina Asesora de Comunicaciones				
Cargo del jefe inmediato:	Director General				
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción				
II. CONTENIDO FUNCIONAL					
A. PROPÓSITO PRINCIPAL					
Dirigir, diseñar, promover, asesorar y ejecutar las políticas y los procesos de divulgación y comunicación, desde una perspectiva estratégica, atendiendo las necesidades de comunicación e información de los ciudadanos y las comunidades logrando un impacto en la cultura institucional de atención y servicio y asesorando en las estrategias de comunicación interna y externa para la divulgación de los programas, proyectos y actividades de la Unidad.					
B. FUNCIONES ESENCIALES					
1. Generar estrategias de comunicación y efectuar la divulgación permanente de las políticas y de la oferta institucional y la forma de acceder a ellas, en materia de atención asistencia y reparación integral, hacia el público en general y hacia las víctimas en particular, en coordinación con la Unidad de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, cuando a ello hubiere lugar. 2. Participar en el diseño e implementación de la estrategia general de comunicaciones en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario conforme al artículo 149 de la Ley 1448 de 2011 y las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten. 3. Asesorar al Director General en la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones de la entidad. 4. Asesorar a todas las dependencias de la Unidad, en la gestión de comunicaciones internas. 5. Asistir al Director General en la promoción y posicionamiento de la imagen institucional. 6. Asesorar en el diseño y desarrollo de contenidos y estrategias de comunicación dirigidos a la comunidad y en particular a los destinatarios de los programas de la Unidad. 7. Liderar las relaciones de la Unidad con los medios de comunicaciones locales, regionales, nacionales e internacionales. 8. Apoyar la logística de los eventos institucionales. 9. Implementar el sistema de comunicaciones internas y el desarrollo de los contenidos de la intranet y la web, de manera eficiente, en coordinación con las dependencias de la Unidad. 10. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes. 11. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 12. Coordinar los programas de comunicaciones y divulgación con las dependencias de la Unidad. 13. Apoyar acciones tendientes a fortalecer la cultura corporativa en temas que se relacionen con la misión y objetivos institucionales. 14. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.					
12. Los programas de comunicaciones y divulgación son coordinados con las dependencias de la Unidad. 13. Las acciones tendientes a fortalecer la cultura corporativa son apoyadas en temas que se relacionen con la misión y objetivos institucionales.					
C. RANGO DE APLICACIÓN		D. EVIDENCIAS			
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal	<u>De Producto</u> Informe de asesoría al Director y a áreas de la Unidad. Informe de diseño y desarrollo de contenidos y estrategias. Informe de logística de eventos apoyados. Comunicaciones internas, contenidos intranet y web implementados. Estrategias de comunicación generadas. Programas de comunicaciones y divulgación coordinados. Informe de implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión del área. <u>De desempeño</u> Sustentación de las estrategias formuladas, informes, estrategias, comunicaciones y programas diseñados, implementados o asesoradas. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.				
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA					
ESTUDIOS		EXPERIENCIA			
Título Profesional en Comunicación Social, Periodismo, Pedagogía. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.				
ALTERNATIVA					
Título Profesional en Comunicación Social, Periodismo, Pedagogía. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.				
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora				
Nivel:	Asesor				
Código:	1045				
Grado:	16				
Número de cargos:	Tres (3)				
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación				
Cargo del jefe inmediato:	Director General				
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción				
II. CONTENIDO FUNCIONAL					
A. PROPÓSITO PRINCIPAL					
Asesorar y participar en la formulación y reformulación de los planes estratégicos de largo plazo, tácticos de mediano plazo y operativos de corto plazo de la Unidad, de manera que le permita lograr los objetivos fijados por el Gobierno Nacional en los temas de ayuda, atención, asistencia y reparación de las víctimas y efectuar seguimiento y monitoreo de su logro, con el fin de proyectar los ajustes a que haya lugar y dar cumplimiento a las metas institucionales.					
B. FUNCIONES ESENCIALES					
1. Diseñar y coordinar el proceso de planeación estratégica anual de actividades y procesos de la Unidad. 2. Elaborar, en coordinación con las dependencias de la Unidad, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, a los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial y al Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas, los planes estratégicos y de acción y el plan operativo anual y plurianual de la Unidad. 3. Participar en el proceso de elaboración del Plan Estratégico del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. 4. Elaborar, consolidar y presentar al Director el anteproyecto de presupuesto, la programación presupuestal, y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos de la Unidad. 5. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Unidad y elaborar los informes de seguimiento y propuesta de ajustes a los mismos. 6. Diseñar y validar los indicadores de gestión de las dependencias de la Unidad y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto. 7. Apoyar a las dependencias de la Unidad en la elaboración de los proyectos de inversión y determinar su viabilidad técnica. 8. Orientar y coordinar la implementación y desarrollo de sistemas de información y de seguimiento de las dependencias de la Unidad, en coordinación con éstas. 9. Proponer al Director General mecanismos e instrumentos para la focalización y seguimiento al uso de los recursos destinados a la asistencia, atención y reparación integral de las víctimas. 10. Adelantar estudios técnicos de costo-beneficio, costo-efectividad, factibilidad, análisis de tendencias y los demás que sean necesarios para el diseño y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Unidad. 11. Elaborar estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero para mejorar la calidad de los servicios de la Unidad. 12. Realizar periódicamente el diagnóstico general de la Unidad y, de conformidad con los resultados obtenidos, presentar propuestas tendientes a mejorar la calidad de los servicios.					

13. Apoyar procesos de formulación de planes, programas y proyectos de las dependencias de la Unidad.
14. Diseñar, en coordinación con la Dirección General de la Unidad, los mecanismos, instrumentos, contenidos y periodicidad del proceso de rendición de cuentas.
15. Apoyar a la Secretaría General en la elaboración de los informes que se deba rendir al Congreso de la República y otras instancias de veeduría y control.
16. Definir e implementar criterios para la operación de los fondos que administre la Unidad.
17. Recomendar las modificaciones a la estructura organizacional de la Unidad que propendan a su modernización.
18. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
19. Orientar y coordinar la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
20. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. El proceso de planeación estratégica anual de actividades y procesos de la Unidad son diseñados y coordinados según procedimientos establecidos.	1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas
2. Los planes estratégicos y de acción y el plan operativo anual y plurianual de la Unidad son elaborados en coordinación con las dependencias de la Unidad, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, a los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial y al Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas.	2. Formulación y seguimiento a proyectos
3. En el proceso de elaboración del Plan Estratégico del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social participa siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos.	3. Sistemas de gestión de calidad
4. El anteproyecto de presupuesto, la programación presupuestal y el seguimiento a la ejecución presupuestal se elaboran, consolidan y presentan al Director General respecto de los planes, programas y proyectos de la Unidad.	4. Control Interno
5. El cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Unidad se verifica y se elaboran los informes de seguimiento y propuesta de ajustes a los mismos.	5. Administración Pública
6. Los indicadores de gestión de las dependencias de la Unidad se diseñan y validan y se hace el seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto.	6. Administración de personal
7. Las dependencias de la Unidad son	7. Plan Nacional de Desarrollo
	8. Diseño y evaluación de indicadores de gestión
	9. Planeación estratégica
	10. Manejo de sistemas de información

- apoyadas en la elaboración de los proyectos de inversión, determinando su viabilidad técnica.
8. Los mecanismos e instrumentos se proponen al Director General para la focalización y seguimiento al uso de los recursos destinados a la asistencia, atención y reparación integral de las víctimas.
 9. Los estudios técnicos de costo-beneficio, costo-efectividad, factibilidad, análisis de tendencias y los demás que sean necesarios son adelantados para el diseño y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Unidad.
 10. Los estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero se elaboran para mejorar la calidad de los servicios de la Unidad.
 11. El diagnóstico general de la Unidad se realiza periódicamente, de conformidad con los resultados obtenidos, presentando propuestas tendientes a mejorar la calidad de los servicios.
 12. Los mecanismos, instrumentos, contenidos y periodicidad del proceso de rendición de cuentas son diseñados, en coordinación con la Dirección General de la Unidad.
 13. La Secretaría General es apoyada en la elaboración de los informes que se deban rendir al Congreso de la República y otras instancias de veeduría y control.
 14. Los criterios para la operación de los fondos que administre la Unidad se definen siguiendo los procedimientos establecidos.
 15. Las modificaciones a la estructura organizacional de la Unidad se recomiendan para su modernización.
 16. La implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes son apoyadas siguiendo los procedimientos establecidos.

C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional	<u>De Producto</u> Proceso de planeación estratégica anual diseñado y coordinado.
Categoría información: Escrita, verbal	Planes estratégicos y de acción elaborados. Anteproyecto de presupuesto elaborado, consolidado y presentado.

Indicadores de gestión diseñados y validados. Mecanismos e instrumentos propuestos. Estudios técnicos adelantados. Estudios, propuestas e investigaciones elaboradas. Informe de implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión del área.	
<u>De desempeño</u> Sustentación de los productos elaborados, diseñados y presentados.	
<u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.	

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública o de Empresas, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública o de Empresas, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Nivel:	Directivo
Código:	1045
Grado:	16
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. CONTENIDO FUNCIONAL
A. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el apoyo jurídico a la Unidad en las actuaciones que lo requieran, para que se encuentren conforme a las normas constitucionales y legales, resolver así mismo, los requerimientos externos e internos y ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad buscando la

protección de los intereses institucionales y proponer lineamientos de la defensa jurídica de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas.

- B. FUNCIONES ESENCIALES**
1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la Unidad en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad.
 2. Elaborar, analizar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios nacionales y demás actos y/o asuntos administrativos que deba expedir o proponer a la entidad.
 3. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la entidad.
 4. Coordinar los temas jurídicos de tipo contencioso o contractual de la Unidad.
 5. Adelantar las actuaciones correspondientes para atender oportunamente las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y demás asuntos administrativos de la Unidad.
 6. Representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación, supervisando el trámite de los mismos.
 7. Revisar, analizar y conceptuar los proyectos de normas en los que se pueda ver afectada la Unidad y pronunciarse sobre los mismos.
 8. Coordinar el desarrollo de los estudios e investigaciones que en el campo jurídico requiera la entidad.
 9. Compilar, organizar y sistematizar la normatividad y jurisprudencia relativa al objetivo y funciones de la Unidad, velando por su aplicación y difusión interna, y establecer la posición jurídica.
 10. Elaborar conceptos técnicos como parte de los procedimientos de contratación de los bienes y servicios que se requieren para el correcto funcionamiento de la Unidad.
 11. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la entidad, y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza de la Unidad.
 12. Generar los lineamientos de la defensa jurídica de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas, conforme a los parámetros de la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación.
 13. Velar por la legalización y titularización de los bienes inmuebles de la entidad.
 14. Promover los mecanismos y acciones que permitan a las víctimas su participación en procesos de esclarecimiento judicial y el restablecimiento de sus derechos.
 15. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia.
 16. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. La Dirección General y las dependencias de la Unidad son asesorados en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad.	1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas
2. Los actos y/o asuntos administrativos que deba expedir o proponer a la entidad son elaborados, analizados y conceptuados siguiendo los procedimientos establecidos.	2. Derecho administrativo y procesal
	3. Derecho público
	4. Formulación y seguimiento a proyectos
	5. Defensa jurídica del Estado
	6. Sistema de Gestión de Calidad

<p>3. Las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares se resuelven, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la entidad.</p> <p>4. Los temas jurídicos de tipo contencioso o contractual de la Unidad son coordinados siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>5. Las actuaciones correspondientes para atender oportunamente las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y demás asuntos administrativos de la Unidad se adelantan siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>6. La Unidad es representada judicial y extrajudicialmente en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación, supervisando el trámite de los mismos.</p> <p>7. Los proyectos de normas en los que se pueda ver afectada la Unidad se revisan, analizan y conceptúan, pronunciándose sobre los mismos.</p> <p>8. El desarrollo de los estudios e investigaciones que en el campo jurídico requiera la entidad son coordinados siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>9. La normatividad y jurisprudencia relativa al objetivo y funciones de la Unidad se compilan, organizan y sistematizan, velando por su aplicación y difusión interna, y estableciendo la posición jurídica.</p> <p>10. Los conceptos técnicos son elaborados como parte de los procedimientos de contratación de los bienes y servicios que se requieren para el correcto funcionamiento de la Unidad.</p> <p>11. Los proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la entidad son elaborados, estudiados y conceptuados, en relación con la naturaleza de la Unidad.</p> <p>12. Los lineamientos de la defensa jurídica de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas son generados, conforme a los</p>	<p>7. Control Interno</p> <p>8. Administración Pública</p> <p>9. Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>10. Planeación estratégica</p> <p>11. Administración de personal</p> <p>12. Elaboración de indicadores de gestión</p> <p>13. Representación judicial de la entidad</p> <p>14. Mecanismos de participación ciudadana</p> <p>15. Procedimiento para notificación de decisiones</p> <p>16. Manejo de sistemas de información</p>	<p>parámetros de la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación.</p> <p>13. La legalización y titularización de los bienes inmuebles de la entidad se controla siguiendo los procedimientos y normas establecidos.</p> <p>14. Los mecanismos y acciones que permitan a las víctimas su participación en procesos de esclarecimiento judicial y el restablecimiento de sus derechos se promueven siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>15. La implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes son apoyadas siguiendo los procedimientos establecidos.</p>	
		C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
		<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional</p> <p>Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Asuntos administrativos expedidos. Resumen de consultas resueltas. Temas jurídicos coordinados. Informe de representación judicial y extrajudicial de la Unidad. Proyectos de norma revisados. Informe de estudios e investigaciones coordinados. Normatividad y jurisprudencia compilada, organizada y sistematizada. Conceptos técnicos elaborados. Proyectos de actos administrativos elaborados y estudiados. Lineamientos generados para la defensa jurídica de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación. Informe de implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión del área.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentaciones de los informes, resúmenes, mecanismos, proyectos y normatividad elaboradas, orientadas y compiladas.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
		IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
		ESTUDIOS	EXPERIENCIA
		<p>Título Profesional en Derecho. Título de posgrado en la modalidad de</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>maestría. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>		III. COMPETENCIA LABORAL	
ALTERNATIVA		A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>Título Profesional en Derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		<p>1. Las directivas de la Unidad cuentan con la asesoría requerida para la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales.</p> <p>2. Las metas de la Entidad se llevan a cabo, con la debida asesoría, coordinación y dirección logrando la integralidad de todas las dependencias.</p> <p>3. Los proyectos y programas necesarios para el desarrollo del objeto de la Entidad se promueven y facilitan con los sectores públicos, privados, académicos y las organizaciones no gubernamentales, siguiendo las orientaciones de la Dirección.</p> <p>4. Los estudios e investigaciones propuestos y realizados, cumplen con la misión institucional y los propósitos y objetivos confiados por la Dirección General.</p> <p>5. Los elementos de juicio aportados permiten acierto en la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas propios de la Entidad.</p> <p>6. Las consultas absueltas, la asistencia técnica prestada, los conceptos emitidos y los elementos de juicio aportados, dentro de los términos legales, logran que la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas de la Entidad se ajusten a las disposiciones legales y las directrices de la Dirección General.</p> <p>7. La Unidad, se encuentra representada en los consejos, juntas o comités de carácter oficial o privado en atención a las convocatorias o por delegación de la autoridad competente.</p>	
<p>Denominación del empleo:</p>	<p>Asesor</p>	C. RANGO DE APLICACIÓN	
<p>Nivel:</p>	<p>Asesor</p>	D. EVIDENCIAS	
<p>Código:</p>	<p>1020</p>	<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional</p>	<p><u>De Producto</u> Proyectos y programas promovidos. Estudios e investigaciones realizados. Consultas resueltas, conceptos emitidos. Informe de representación en consejos, junta y demás.</p>
<p>Grado:</p>	<p>15</p>	<p>Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De desempeño</u> Sustentación de los proyectos, programas, estudios, consultas e informes preparados, presentados y emitidos.</p>
<p>Número de cargos:</p>	<p>Tres (3)</p>		
<p>Dependencia:</p>	<p>Dirección General</p>		
<p>Cargo del jefe inmediato:</p>	<p>Director General</p>		
<p>Naturaleza del empleo:</p>	<p>Libre Nombramiento y Remoción</p>		
II. CONTENIDO FUNCIONAL			
A. PROPÓSITO PRINCIPAL			
<p>Asistir, asesorar y aconsejar en asuntos concernientes con el cumplimiento de las funciones del Director General y a los servidores públicos que encabezan las dependencias de la Entidad, contribuyendo al logro de los objetivos de la Unidad.</p>			
B. FUNCIONES ESENCIALES			
<p>1. Asesorar y aconsejar a las directivas en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Entidad.</p>			
<p>2. Asesorar y hacer que las metas de la Entidad se lleven a cabo, logrando la integralidad de todas las dependencias conforme a las políticas establecidas.</p>			
<p>3. Promover, facilitar y concertar con los sectores públicos, privados, académicos y las organizaciones no gubernamentales, proyectos y programas necesarios para el desarrollo del objeto de la Entidad.</p>			
<p>4. Proponer y realizar estudios e investigaciones para cumplir con la misión institucional y los propósitos y objetivos que le sean confiados por la Dirección General.</p>			
<p>5. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la Entidad.</p>			
<p>6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio, dentro de los términos legales, para que la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas de la Entidad.</p>			
<p>7. Participar, en representación de la Unidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial o privado para atender la convocatoria o delegación de la autoridad competente.</p>			
<p>8. Mantener informados de manera permanente a las autoridades que ejerzan control fiscal y disciplinario, así como a los medios de comunicación y a la comunidad en general sobre el avance y demás pormenores de los proyectos, a través de informes que así lo permitan, para dar a conocer el cumplimiento de la misión institucional.</p>			
<p>9. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.</p>			

	<u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Asesor
Nivel:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, asesorar y aconsejar en asuntos concernientes con el cumplimiento de las funciones del Director General y a los servidores públicos que encabezan las dependencias de la Entidad, contribuyendo al logro de los objetivos de la Unidad.

B. FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar y aconsejar a las directivas en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Entidad.
- Asesorar y hacer que las metas de la Entidad se lleven a cabo, logrando la integralidad de todas las dependencias conforme a las políticas establecidas.

- Promover, facilitar y concertar con los sectores públicos, privados, académicos y las organizaciones no gubernamentales, proyectos y programas necesarios para el desarrollo del objeto de la Entidad.
- Proponer y realizar estudios e investigaciones para cumplir con la misión institucional y los propósitos y objetivos que le sean confiados por la Dirección General.
- Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la Entidad.
- Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio, dentro de los términos legales, para que la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas de la Entidad.
- Participar, en representación de la Unidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial o privado para atender la convocatoria o delegación de la autoridad competente.
- Mantener informados de manera permanente a las autoridades que ejerzan control fiscal y disciplinario, así como a los medios de comunicación y a la comunidad en general sobre el avance y demás pormenores de los proyectos, a través de informes que así lo permitan, para dar a conocer el cumplimiento de la misión institucional.
- Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Las directivas de la Unidad cuentan con la asesoría requerida para la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales.	1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas
2. Las metas de la Entidad se llevan a cabo, con la debida asesoría, coordinación y dirección logrando la integralidad de todas las dependencias.	2. Formulación y seguimiento a proyectos.
3. Los proyectos y programas necesarios para el desarrollo del objeto de la Entidad se promueven y facilitan con los sectores públicos, privados, académicos y las organizaciones no gubernamentales, siguiendo las orientaciones de la Dirección.	3. Manejo de sistemas de gestión de calidad y de control interno
4. Los estudios e investigaciones propuestos y realizados, cumplen con la misión institucional y los propósitos y objetivos confiados por la Dirección General.	4. Administración Pública
5. Los elementos de juicio aportados permiten acierto en la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas propios de la Entidad.	5. Plan Nacional de Desarrollo
6. Las consultas absueltas, la asistencia técnica prestada, los conceptos emitidos y los elementos de juicio aportados, dentro de los términos legales, logran que la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas de la	6. Diseño de indicadores
	7. Gestión documental
	8. Elaboración y presentación de informes
	9. Manejo de sistemas de información

Entidad se ajusten a las disposiciones legales y las directrices de la Dirección General. 7. La Unidad, se encuentra representada en los consejos, juntas o comités de carácter oficial o privado en atención a las convocatorias o por delegación de la autoridad competente.	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal	<u>De Producto</u> Proyectos y programas promovidos. Estudios e investigaciones realizados. Consultas resueltas, conceptos emitidos. Informe de representación en consejos, junta y demás. <u>De desempeño</u> Sustentación de los proyectos, programas, estudios, consultas e informes preparados, presentados y emitidos. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	24
Número de cargos:	Ochenta y uno (81)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la gestión del área en el diseño, desarrollo y coordinación de las políticas, metas, programas y proyectos propios de la dependencia, de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad, así como en el desarrollo de programas y estrategias que procuren el avance y consolidación de los proyectos del área, mediante la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley.

B. FUNCIONES ESENCIALES

- Diseñar las políticas, metas, programas y proyectos que respondan a la misión de la dependencia, para consideración de la jefatura del área.
- Ejecutar las actividades, acciones y tareas que correspondan dentro de la dependencia en que se vincula, siguiendo las políticas de operación definidas.
- Evaluar el desarrollo y avance de los programas y proyectos diseñados para el cumplimiento del objetivo institucional.
- Desarrollar las actividades previstas en los procesos, subprocesos y procedimientos según lo establecido en la dependencia en la que se vincula.
- Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su disciplina profesional, supervisando y controlando los planes, programas y proyectos institucionales.
- Participar y aportar elementos de juicio para la organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas de la dependencia siguiendo las normas y de los procedimientos vigentes.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área.
- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y cargo.
- Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área.
- Dirigir las actividades de otras personas, cuando sea del caso, coordinando acciones intra e interinstitucionales y logrando los fines de la dependencia y los institucionales.
- Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
- Mantener actualizada y custodiada la información, que en razón del ejercicio de su empleo, deba manejar; aplicando las tablas de retención documental, cuando sea del caso.

- 14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución, aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- 15. Presentar los informes y conceptos en forma oportuna y en concordancia con los objetivos del área.
- 16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Las políticas, programas y proyectos son diseñados atendiendo la misión de la dependencia. 2. El desarrollo y avance de los programas y proyectos mejora la eficiencia de los objetivos institucionales. 3. Los informes y conceptos son presentados en forma oportuna y en concordancia con los objetivos de la Entidad. 4. Los estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones realizados sobre asuntos relacionados con el área son emitidos en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Las consultas realizadas por la Alta Dirección y las demás áreas de la Entidad son atendidas en forma oportuna y eficaz. 6. Desarrollo de las actividades de los procesos, subprocesos y procedimientos en cumplimiento de las políticas de operación establecidas. 7. Conceptos emitidos y consultas absueltas con base en la normatividad y las políticas institucionales vigentes. 8. Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.	1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas 2. Formulación y seguimiento a proyectos 3. Sistema de Gestión de Calidad 4. Control Interno 5. Administración Pública 6. Plan Nacional de Desarrollo 7. Administración de personal 8. Diseño de indicadores 9. Gestión documental 10. Elaboración y presentación de informes 11. Manejo de sistemas de información
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal	<u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u>

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Para empleos en la Sede Central (61)	
SUBDIRECCIÓN GENERAL (1) Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
SECRETARÍA GENERAL (11) Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL (2) Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN (2) Título Profesional en Derecho, Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	
SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN TÉCNICA SNARIV (2) Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN NACIÓN-TERRITORIO (2) Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECCIÓN GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA (1) Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y EMERGENCIAS (2) Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN HUMANITARIA (4) Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN (3) Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL (3) Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA (3) Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>		<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>																																									
<p>DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (2) Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO (2) Título Profesional en Administración Pública o de Empresas, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>																																								
<p>SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO (4) Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (3) Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Electrónica, o Industrial, de Telecomunicaciones, o afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>																																								
<p>SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACIÓN (4) Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (2) Título Profesional en Administración Pública o de Empresas, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Finanzas en general. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>																																								
<p>DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS (2) Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	<p>OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (2) Título Profesional en Comunicación Social, Periodismo, Pedagogía. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>																																								
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>		<p>OFICINA ASESORA JURÍDICA (4) Título Profesional en Derecho.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>																																								
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>		<p>3. Evaluar el desarrollo y avance de los programas y proyectos diseñados para el cumplimiento del objetivo institucional. 4. Desarrollar las actividades previstas en los procesos, subprocesos y procedimientos según lo establecido en la dependencia en la que se vincula. 5. Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su disciplina profesional y coordinar, supervisar y controlar los planes, programas y proyectos institucionales. 6. Participar y aportar elementos de juicio para la organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas de la dependencia siguiendo las normas y de los procedimientos vigentes. 7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área. 8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y cargo. 9. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 10. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área; recomendando y desarrollando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 11. Dirigir las actividades de otras personas, cuando sea del caso, y coordinar acciones intra e interinstitucionales con el fin de lograr los fines de la dependencia y los institucionales. 12. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 13. Mantener actualizada y custodiada la información, que en razón del ejercicio de su empleo deba manejar, aplicando las tablas de retención documental, cuando sea del caso. 14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 15. Presentar los informes y conceptos en concordancia con los objetivos del área y en los tiempos establecidos. 16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.</p>																																									
<p style="text-align: center;">I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</p> <table border="1"> <tr> <td>Denominación del empleo:</td> <td>Profesional Especializado</td> </tr> <tr> <td>Nivel:</td> <td>Profesional</td> </tr> <tr> <td>Código:</td> <td>2028</td> </tr> <tr> <td>Grado:</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>Número de cargos:</td> <td>Ciento cinco (105)</td> </tr> <tr> <td>Dependencia:</td> <td>Donde se ubique el cargo</td> </tr> <tr> <td>Cargo del jefe inmediato:</td> <td>Quien ejerza la supervisión directa</td> </tr> <tr> <td>Naturaleza del empleo:</td> <td>Temporal</td> </tr> </table>		Denominación del empleo:	Profesional Especializado	Nivel:	Profesional	Código:	2028	Grado:	21	Número de cargos:	Ciento cinco (105)	Dependencia:	Donde se ubique el cargo	Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	Naturaleza del empleo:	Temporal	<p style="text-align: center;">III. COMPETENCIA LABORAL</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</th> <th>B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Las políticas, programas y proyectos son diseñados atendiendo la misión de la dependencia.</td> <td>1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas</td> </tr> <tr> <td>2. El desarrollo y avance de los programas y proyectos mejora la eficiencia de los objetivos institucionales.</td> <td>2. Formulación y seguimiento a proyectos</td> </tr> <tr> <td>3. Los informes y conceptos son presentados en forma oportuna y en concordancia con los objetivos de la Entidad.</td> <td>3. Sistema de Gestión de Calidad</td> </tr> <tr> <td>4. Los estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones realizados sobre asuntos relacionados con el área son emitidos en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</td> <td>4. Control Interno</td> </tr> <tr> <td>5. Las consultas realizadas por la Alta</td> <td>5. Administración Pública</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6. Plan Nacional de Desarrollo</td> </tr> <tr> <td></td> <td>7. Administración de personal</td> </tr> <tr> <td></td> <td>8. Diseño de indicadores</td> </tr> <tr> <td></td> <td>9. Gestión documental</td> </tr> <tr> <td></td> <td>10. Elaboración y presentación de informes</td> </tr> <tr> <td></td> <td>11. Manejo de sistemas de información</td> </tr> </tbody> </table>		A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	1. Las políticas, programas y proyectos son diseñados atendiendo la misión de la dependencia.	1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas	2. El desarrollo y avance de los programas y proyectos mejora la eficiencia de los objetivos institucionales.	2. Formulación y seguimiento a proyectos	3. Los informes y conceptos son presentados en forma oportuna y en concordancia con los objetivos de la Entidad.	3. Sistema de Gestión de Calidad	4. Los estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones realizados sobre asuntos relacionados con el área son emitidos en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.	4. Control Interno	5. Las consultas realizadas por la Alta	5. Administración Pública		6. Plan Nacional de Desarrollo		7. Administración de personal		8. Diseño de indicadores		9. Gestión documental		10. Elaboración y presentación de informes		11. Manejo de sistemas de información
Denominación del empleo:	Profesional Especializado																																										
Nivel:	Profesional																																										
Código:	2028																																										
Grado:	21																																										
Número de cargos:	Ciento cinco (105)																																										
Dependencia:	Donde se ubique el cargo																																										
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa																																										
Naturaleza del empleo:	Temporal																																										
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES																																										
1. Las políticas, programas y proyectos son diseñados atendiendo la misión de la dependencia.	1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas																																										
2. El desarrollo y avance de los programas y proyectos mejora la eficiencia de los objetivos institucionales.	2. Formulación y seguimiento a proyectos																																										
3. Los informes y conceptos son presentados en forma oportuna y en concordancia con los objetivos de la Entidad.	3. Sistema de Gestión de Calidad																																										
4. Los estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones realizados sobre asuntos relacionados con el área son emitidos en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.	4. Control Interno																																										
5. Las consultas realizadas por la Alta	5. Administración Pública																																										
	6. Plan Nacional de Desarrollo																																										
	7. Administración de personal																																										
	8. Diseño de indicadores																																										
	9. Gestión documental																																										
	10. Elaboración y presentación de informes																																										
	11. Manejo de sistemas de información																																										
<p style="text-align: center;">II. CONTENIDO FUNCIONAL</p> <p style="text-align: center;">A. PROPÓSITO PRINCIPAL</p> <p>Contribuir a la gestión del área en el diseño, desarrollo y coordinación de las políticas, metas, programas y proyectos propios de la dependencia, de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad, así como en el desarrollo de programas y estrategias que procuren el avance y consolidación de los proyectos del área, mediante la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley. Les puede corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas o grupos internos encargados de ejecutar planes, programas y proyectos institucionales.</p> <p style="text-align: center;">B. FUNCIONES ESENCIALES</p> <p>1. Diseñar las políticas, metas, programas y proyectos que respondan a la misión de la dependencia, para consideración de la jefatura del área. 2. Ejecutar las actividades, acciones y tareas que correspondan dentro de la dependencia en que se vincula, siguiendo las políticas de operación definidas.</p>																																											

<p>Dirección y demás áreas de la Entidad son atendidas en forma oportuna y eficaz.</p> <p>6. Desarrollo de las actividades de los procesos, subprocesos y procedimientos en cumplimiento de las políticas de operación establecidas.</p> <p>7. Conceptos emitidos y consultas absueltas con base en la normatividad y las políticas institucionales vigentes.</p> <p>8. Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.</p>		<p>Pedagogía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL (1)</p> <p>Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general, Comunicación Social, Periodismo, Pedagogía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional</p> <p>Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados.</p> <p>Conceptos emitidos y consultas absueltas.</p> <p><u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados.</p> <p><u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>	<p>DIRECCIÓN DE REPARACIÓN (3)</p> <p>Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general, Comunicación Social, Periodismo, Pedagogía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA			
ESTUDIOS	EXPERIENCIA		
Para empleos en la Sede Central (70)			
<p>SUBDIRECCIÓN GENERAL (1)</p> <p>Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general, Comunicación Social, Periodismo, Pedagogía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	<p>DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (2)</p> <p>Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general, Comunicación Social, Periodismo, Pedagogía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>SECRETARÍA GENERAL (22)</p> <p>Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general, Comunicación Social,</p>	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	<p>SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO (9)</p> <p>Título Profesional en Psicología, Ciencia</p>	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general, Comunicación Social, Periodismo, Pedagogía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>		<p>Título Profesional en Ingeniería Industrial, de Telecomunicaciones, de Sistemas o Electrónica.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
<p>SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACIÓN (4)</p> <p>Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general, Comunicación Social, Periodismo, Pedagogía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	<p>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (4)</p> <p>Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general, Comunicación Social, Periodismo, Pedagogía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS (4)</p> <p>Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general, Comunicación Social, Periodismo, Pedagogía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	<p>OFICINA ASESORA JURÍDICA (15)</p> <p>Título Profesional en Derecho.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
OFICINA DE CONTROL INTERNO (2)			
<p>Título Profesional en Administración Pública o de Empresas, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública y Finanzas en general.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	Para empleos en las Direcciones Territoriales (35)	
<p>OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (3)</p>	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	ANTIOQUIA (7), BOGOTÁ (7), CAUCA (7), VALLE (7), NARIÑO (7)	
		<p>Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Contaduría Pública, Sociología, Antropología, Psicología, Trabajo Social, Ciencia Política, Ingeniería de Sistemas o Electrónica, Comunicación Social, Periodismo, Pedagogía.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Denominación del empleo:		Profesional Especializado	
Nivel:		Profesional	
Código:		2028	

Grado:	20
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Temporal

II. CONTENIDO FUNCIONAL
A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la gestión del área en el diseño, desarrollo y coordinación de las políticas, metas, programas y proyectos propios de la dependencia, de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad, así como en el desarrollo de programas y estrategias que procuren el avance y consolidación de los proyectos del área, mediante la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley. Les puede corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas o grupos internos encargados de ejecutar planes, programas y proyectos institucionales.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar las políticas, metas, programas y proyectos que respondan a la misión de la dependencia, para consideración de la jefatura del área.
2. Ejecutar las actividades, acciones y tareas que correspondan dentro de la dependencia en que se vincula, siguiendo las políticas de operación definidas.
3. Evaluar el desarrollo y avance de los programas y proyectos diseñados para el cumplimiento del objetivo institucional.
4. Desarrollar las actividades previstas en los procesos, subprocesos y procedimientos según lo establecido en la dependencia en la que se vincula.
5. Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su disciplina profesional y coordinar, supervisar y controlar los planes, programas y proyectos institucionales.
6. Participar y aportar elementos de juicio para la organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas de la dependencia siguiendo las normas y de los procedimientos vigentes.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área.
8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y cargo.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área; recomendando y desarrollando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
11. Dirigir las actividades de otras personas, cuando sea del caso, y coordinar acciones intra e interinstitucionales con el fin de lograr los fines de la dependencia y los institucionales.
12. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
13. Mantener actualizada y custodiada la información, que en razón del ejercicio de su empleo, deba manejar; aplicando las tablas de retención documental, cuando sea del caso.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.

15. Presentar los informes y conceptos en concordancia con los objetivos del área y en los tiempos establecidos.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las políticas, programas y proyectos son diseñados atendiendo la misión de la dependencia. 2. El desarrollo y avance de los programas y proyectos mejora la eficiencia de los objetivos institucionales. 3. Los informes y conceptos son presentados en forma oportuna y en concordancia con los objetivos de la Entidad. 4. Los estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones realizados sobre asuntos relacionados con el área son emitidos en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Las consultas realizadas por la Alta Dirección y demás áreas de la Entidad son atendidas en forma oportuna y eficaz. 6. Desarrollo de las actividades de los procesos, subprocesos y procedimientos en cumplimiento de las políticas de operación establecidas. 7. Conceptos emitidos y consultas absueltas con base en la normatividad y las políticas institucionales vigentes. 8. Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas 2. Formulación y seguimiento a proyectos 3. Sistema de Gestión de Calidad 4. Control Interno 5. Administración Pública 6. Plan Nacional de Desarrollo 7. Administración de personal 8. Diseño de indicadores 9. Gestión documental 10. Elaboración y presentación de informes 11. Manejo de sistemas de información
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal	<u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO (1) Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general, Comunicación Social, Periodismo, Pedagogía. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Temporal

II. CONTENIDO FUNCIONAL
A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la gestión del área en el diseño, desarrollo y coordinación de las políticas, metas, programas y proyectos propios de la dependencia, de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad, así como en el desarrollo de programas y estrategias que procuren el avance y consolidación de los proyectos del área, mediante la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley. Les puede corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas o grupos internos encargados de ejecutar planes, programas y proyectos institucionales.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar las políticas, metas, programas y proyectos que respondan a la misión de la dependencia, para consideración de la jefatura del área.
2. Ejecutar las actividades, acciones y tareas que correspondan dentro de la dependencia en que se vincula, siguiendo las políticas de operación definidas.
3. Evaluar el desarrollo y avance de los programas y proyectos diseñados para el cumplimiento del objetivo institucional.
4. Desarrollar las actividades previstas en los procesos, subprocesos y procedimientos según lo establecido en la dependencia en la que se vincula.
5. Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su disciplina profesional y coordinar, supervisar y controlar los planes, programas y proyectos institucionales.

6. Participar y aportar elementos de juicio para la organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas de la dependencia siguiendo las normas y de los procedimientos vigentes.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área.
8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y cargo.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área; recomendando y desarrollando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
11. Dirigir las actividades de otras personas, cuando sea del caso, y coordinar acciones intra e interinstitucionales con el fin de lograr los fines de la dependencia y los institucionales.
12. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
13. Mantener actualizada y custodiada la información, que en razón del ejercicio de su empleo, deba manejar; aplicando las tablas de retención documental, cuando sea del caso.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
15. Presentar los informes y conceptos en concordancia con los objetivos del área y en los tiempos establecidos.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las políticas, programas y proyectos son diseñados atendiendo la misión de la dependencia. 2. El desarrollo y avance de los programas y proyectos mejora la eficiencia de los objetivos institucionales. 3. Los informes y conceptos son presentados en forma oportuna y en concordancia con los objetivos de la Entidad 4. Los estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones realizados sobre asuntos relacionados con el área son emitidos en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Las consultas realizadas por la Alta Dirección y demás áreas de la Entidad son atendidas en forma oportuna y eficaz. 6. Desarrollo de las actividades de los procesos, subprocesos y procedimientos en cumplimiento de las políticas de operación establecidas. 7. Conceptos emitidos y consultas absueltas con base en la normatividad y las políticas institucionales 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas 2. Formulación y seguimiento a proyectos 3. Sistema de Gestión de Calidad 4. Control Interno 5. Administración Pública 6. Plan Nacional de Desarrollo 7. Administración de personal 8. Diseño de indicadores 9. Gestión documental 10. Elaboración y presentación de informes 11. Manejo de sistemas de información

vigentes. 8. Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.		<p align="center">II. CONTENIDO FUNCIONAL</p> <p align="center">A. PROPÓSITO PRINCIPAL</p> <p>Contribuir a la gestión del área en el diseño, desarrollo y coordinación de las políticas, metas, programas y proyectos propios de la dependencia, de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad, así como en el desarrollo de programas y estrategias que procuren el avance y consolidación de los proyectos del área, mediante la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley. Les puede corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas o grupos internos encargados de ejecutar planes, programas y proyectos institucionales.</p> <p align="center">B. FUNCIONES ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Diseñar las políticas, metas, programas y proyectos que respondan a la misión de la dependencia, para consideración de la jefatura del área. Ejecutar las actividades, acciones y tareas que correspondan dentro de la dependencia en que se vincula, siguiendo las políticas de operación definidas. Evaluar el desarrollo y avance de los programas y proyectos diseñados para el cumplimiento del objetivo institucional. Desarrollar las actividades previstas en los procesos, subprocesos y procedimientos según lo establecido en la dependencia en la que se vincula. Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su disciplina profesional y coordinar, supervisar y controlar los planes, programas y proyectos institucionales. Participar y aportar elementos de juicio para la organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas de la dependencia siguiendo las normas y de los procedimientos vigentes. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y cargo. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área; recomendando y desarrollando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Dirigir las actividades de otras personas, cuando sea del caso, y coordinar acciones intra e interinstitucionales con el fin de lograr los fines de la dependencia y los institucionales. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. Mantener actualizada y custodiada la información, que en razón del ejercicio de su empleo, deba manejar; aplicando las tablas de retención documental, cuando sea del caso. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. Presentar los informes y conceptos en concordancia con los objetivos del área y en los tiempos establecidos. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.
<p align="center">C. RANGO DE APLICACIÓN</p> <p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p align="center">D. EVIDENCIAS</p> <p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>	
<p align="center">IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</p>		
<p align="center">ESTUDIOS</p> <p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA (1) Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general, Comunicación Social, Periodismo, Pedagogía. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p align="center">EXPERIENCIA</p> <p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
<p align="center">I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</p>		
Denominación del empleo:	Profesional Especializado	
Nivel:	Profesional	
Código:	2028	
Grado:	18	
Número de cargos:	Dos (2)	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
Naturaleza del empleo:	Temporal	
<p align="center">III. COMPETENCIA LABORAL</p>		
<p align="center">A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</p> <ol style="list-style-type: none"> Las políticas, programas y proyectos son diseñados atendiendo la misión de la dependencia. El desarrollo y avance de los programas y proyectos mejora la eficiencia de los objetivos institucionales. Los informes y conceptos son presentados en forma oportuna y en concordancia con los objetivos de la Entidad Los estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones realizados sobre asuntos relacionados con el área son emitidos en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos. Las consultas realizadas por la Alta Dirección y demás áreas de la Entidad son atendidas en forma oportuna y eficaz. Desarrollo de las actividades de los procesos, subprocesos y procedimientos en cumplimiento de las políticas de operación establecidas. Conceptos emitidos y consultas absueltas con base en la normatividad y las políticas institucionales vigentes. Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa. 	<p align="center">B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas Formulación y seguimiento a proyectos Sistema de Gestión de Calidad Control Interno Administración Pública Plan Nacional de Desarrollo Administración de personal Diseño de indicadores Gestión documental Elaboración y presentación de informes Manejo de sistemas de información 	
<p align="center">C. RANGO DE APLICACIÓN</p> <p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p align="center">D. EVIDENCIAS</p> <p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>	
<p align="center">IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</p>		
<p align="center">ESTUDIOS</p> <p>DIRECCIÓN DE REPARACIÓN (2) Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general, Comunicación Social, Periodismo, Pedagogía. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p align="center">EXPERIENCIA</p> <p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
<p align="center">I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</p>		
Denominación del empleo:	Profesional Especializado	
Nivel:	Profesional	
Código:	2028	
Grado:	17	
Número de cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Donde se ubique el cargo	
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	
Naturaleza del empleo:	Temporal	
<p align="center">II. CONTENIDO FUNCIONAL</p> <p align="center">A. PROPÓSITO PRINCIPAL</p> <p>Contribuir a la gestión del área en el diseño, desarrollo y coordinación de las políticas, metas, programas y proyectos propios de la dependencia, de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad, así como en el desarrollo de programas y estrategias que procuren el avance y consolidación de los proyectos del área, mediante la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley. Les puede corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas o grupos internos encargados de ejecutar planes, programas y proyectos institucionales.</p> <p align="center">B. FUNCIONES ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Diseñar las políticas, metas, programas y proyectos que respondan a la misión de la dependencia, para consideración de la jefatura del área. Ejecutar las actividades, acciones y tareas que correspondan dentro de la dependencia en que se vincula, siguiendo las políticas de operación definidas. Evaluar el desarrollo y avance de los programas y proyectos diseñados para el cumplimiento del objetivo institucional. Desarrollar las actividades previstas en los procesos, subprocesos y procedimientos según lo establecido en la dependencia en la que se vincula. Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su disciplina profesional y coordinar, supervisar y controlar los planes, programas y proyectos institucionales. 		

6. Participar y aportar elementos de juicio para la organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas de la dependencia siguiendo las normas y de los procedimientos vigentes.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área.
8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y cargo.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área; recomendando y desarrollando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
11. Dirigir las actividades de otras personas, cuando sea del caso, y coordinar acciones intra e interinstitucionales con el fin de lograr los fines de la dependencia y los institucionales.
12. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
13. Mantener actualizada y custodiada la información, que en razón del ejercicio de su empleo, deba manejar; aplicando las tablas de retención documental, cuando sea del caso.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
15. Presentar los informes y conceptos en concordancia con los objetivos del área y en los tiempos establecidos.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Las políticas, programas y proyectos son diseñados atendiendo la misión de la dependencia.	1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas
2. El desarrollo y avance de los programas y proyectos mejora la eficiencia de los objetivos institucionales.	2. Formulación y seguimiento a proyectos
3. Los informes y conceptos son presentados en forma oportuna y en concordancia con los objetivos de la Entidad.	3. Sistema de Gestión de Calidad
4. Los estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones realizados sobre asuntos relacionados con el área son emitidos en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.	4. Control Interno
5. Las consultas realizadas por la Alta Dirección y demás áreas de la Entidad son atendidas en forma oportuna y eficaz.	5. Administración Pública
6. Desarrollo de las actividades de los procesos, subprocesos y procedimientos en cumplimiento de las políticas de operación establecidas.	6. Plan Nacional de Desarrollo
	7. Administración de personal
	8. Diseño de indicadores
	9. Gestión documental
	10. Elaboración y presentación de informes
	11. Manejo de sistemas de información

7. Conceptos emitidos y consultas absueltas con base en la normatividad y las políticas institucionales vigentes.
8. Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.

C. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría Tipo entidad:
Entidad descentralizada del orden nacional
Categoría información:
Escrita, verbal

D. EVIDENCIAS

De Producto
Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.

De desempeño
Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrolladas.

De conocimiento
Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**ESTUDIOS****EXPERIENCIA****DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA (I)**

Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general, Comunicación Social, Periodismo, Pedagogía. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	16
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Temporal

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

Contribuir a la gestión del área en el diseño, desarrollo y coordinación de las políticas, metas, programas y proyectos propios de la dependencia, de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad, así como en el desarrollo de programas y estrategias que procuren el avance y consolidación de los proyectos del área, mediante la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley. Les puede corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas o grupos internos encargados de ejecutar planes, programas y proyectos institucionales.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar las políticas, metas, programas y proyectos que respondan a la misión de la dependencia, para consideración de la jefatura del área.
2. Ejecutar las actividades, acciones y tareas que correspondan dentro de la dependencia en que se vincula, siguiendo las políticas de operación definidas.
3. Evaluar el desarrollo y avance de los programas y proyectos diseñados para el cumplimiento del objetivo institucional.
4. Desarrollar las actividades previstas en los procesos, subprocesos y procedimientos según lo establecido en la dependencia en la que se vincula.
5. Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su disciplina profesional y coordinar, supervisar y controlar los planes, programas y proyectos institucionales.
6. Participar y aportar elementos de juicio para la organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas de la dependencia siguiendo las normas y de los procedimientos vigentes.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área.
8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y cargo.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área; recomendando y desarrollando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
11. Dirigir las actividades de otras personas, cuando sea del caso, y coordinar acciones intra e interinstitucionales con el fin de lograr los fines de la dependencia y los institucionales.
12. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
13. Mantener actualizada y custodiada la información, que en razón del ejercicio de su empleo, deba manejar; aplicando las tablas de retención documental, cuando sea del caso.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
15. Presentar los informes y conceptos en concordancia con los objetivos del área y en los tiempos establecidos.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Las políticas, programas y proyectos son diseñados atendiendo la misión de la dependencia.	1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas
2. El desarrollo y avance de los programas y proyectos mejora la eficiencia de los objetivos institucionales.	2. Formulación y seguimiento a proyectos
3. Los informes y conceptos son presentados en forma oportuna y en concordancia con los objetivos de la Entidad.	3. Sistema de Gestión de Calidad
4. Los estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones realizados sobre asuntos relacionados con el área son emitidos en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.	4. Control Interno
5. Las consultas realizadas por la Alta Dirección y demás áreas de la Entidad son atendidas en forma oportuna y eficaz.	5. Administración Pública
6. Desarrollo de las actividades de los procesos, subprocesos y procedimientos en cumplimiento de las políticas de operación establecidas.	6. Plan Nacional de Desarrollo
7. Conceptos emitidos y consultas absueltas con base en la normatividad y las políticas institucionales vigentes.	7. Administración de personal
8. Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.	8. Diseño de indicadores
	9. Gestión documental
	10. Elaboración y presentación de informes
	11. Manejo de sistemas de información

C. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría Tipo entidad:
Entidad descentralizada del orden nacional
Categoría información:
Escrita, verbal

D. EVIDENCIAS

De Producto
Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas.

De desempeño
Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrolladas.

De conocimiento
Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**ESTUDIOS****EXPERIENCIA****DIRECCIÓN DE REGISTRO Y**

Diecinueve (19) meses de experiencia

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (1) Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general, Comunicación Social, Periodismo, Pedagogía Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	profesional relacionada.
---	--------------------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	13
Número de cargos:	Cuarenta (40)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Temporal

II. CONTENIDO FUNCIONAL
A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la gestión del área en el diseño, desarrollo y coordinación de las políticas, metas, programas y proyectos propios de la dependencia, de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad, así como en el desarrollo de programas y estrategias que procuren el avance y consolidación de los proyectos del área, mediante la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley. Les puede corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas o grupos internos encargados de ejecutar planes, programas y proyectos institucionales.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar las políticas, metas, programas y proyectos que respondan a la misión de la dependencia, para consideración de la jefatura del área.
2. Ejecutar las actividades, acciones y tareas que correspondan dentro de la dependencia en que se vincula, siguiendo las políticas de operación definidas.
3. Evaluar el desarrollo y avance de los programas y proyectos diseñados para el cumplimiento del objetivo institucional.
4. Desarrollar las actividades previstas en los procesos, subprocesos y procedimientos según lo establecido en la dependencia en la que se vincula.
5. Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su disciplina profesional y coordinar, supervisar y controlar los planes, programas y proyectos institucionales.
6. Participar y aportar elementos de juicio para la organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas de la dependencia siguiendo las normas y de los procedimientos vigentes.

7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área.
8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y cargo.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área; recomendando y desarrollando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
11. Dirigir las actividades de otras personas, cuando sea del caso, y coordinar acciones intra e interinstitucionales con el fin de lograr los fines de la dependencia y los institucionales.
12. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
13. Mantener actualizada y custodiada la información, que en razón del ejercicio de su empleo, deba manejar; aplicando las tablas de retención documental, cuando sea del caso.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
15. Presentar los informes y conceptos en concordancia con los objetivos del área y en los tiempos establecidos.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Las políticas, programas y proyectos son diseñados atendiendo la misión de la dependencia.	1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas
2. El desarrollo y avance de los programas y proyectos mejora la eficiencia de los objetivos institucionales.	2. Formulación y seguimiento a proyectos
3. Los informes y conceptos son presentados en forma oportuna y en concordancia con los objetivos de la Entidad	3. Sistema de Gestión de Calidad
4. Los estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones realizados sobre asuntos relacionados con el área son emitidos en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.	4. Control Interno
5. Las consultas realizadas por la Alta Dirección y demás áreas de la Entidad son atendidas en forma oportuna y eficaz.	5. Administración Pública
6. Desarrollo de las actividades de los procesos, subprocesos y procedimientos en cumplimiento de las políticas de operación establecidas.	6. Plan Nacional de Desarrollo
7. Conceptos emitidos y consultas absueltas con base en la normatividad y las políticas institucionales vigentes.	7. Administración de personal
8. Desarrollo de planes, programas y proyectos	8. Diseño de indicadores
	9. Gestión documental
	10. Elaboración y presentación de informes
	11. Manejo de sistemas de información

con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal	<u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizadas. <u>De desempeño</u> Conceptos emitidos y consultas absueltas. <u>De conocimiento</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrolladas. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO (40) Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general, Comunicación Social, Periodismo, Pedagogía. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Temporal

II. CONTENIDO FUNCIONAL
A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la gestión del área en el diseño, desarrollo y coordinación de las políticas, metas, programas y proyectos propios de la dependencia, de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad, así como en el desarrollo de programas y estrategias que procuren el avance y consolidación de los proyectos del área, mediante la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley. Les puede corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas o grupos internos encargados de ejecutar planes, programas y proyectos institucionales.

- B. FUNCIONES ESENCIALES**
1. Diseñar las políticas, metas, programas y proyectos que respondan a la misión de la dependencia, para consideración de la jefatura del área.
 2. Ejecutar las actividades, acciones y tareas que correspondan dentro de la dependencia en que se vincula, siguiendo las políticas de operación definidas.
 3. Evaluar el desarrollo y avance de los programas y proyectos diseñados para el cumplimiento del objetivo institucional.
 4. Desarrollar las actividades previstas en los procesos, subprocesos y procedimientos según lo establecido en la dependencia en la que se vincula.
 5. Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su disciplina profesional y coordinar, supervisar y controlar los planes, programas y proyectos institucionales.
 6. Participar y aportar elementos de juicio para la organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas de la dependencia siguiendo las normas y de los procedimientos vigentes.
 7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área.
 8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y cargo.
 9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
 10. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área; recomendando y desarrollando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
 11. Dirigir las actividades de otras personas, cuando sea del caso, y coordinar acciones intra e interinstitucionales con el fin de lograr los fines de la dependencia y los institucionales.
 12. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
 13. Mantener actualizada y custodiada la información, que en razón del ejercicio de su empleo, deba manejar; aplicando las tablas de retención documental, cuando sea del caso.
 14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
 15. Presentar los informes y conceptos en concordancia con los objetivos del área y en los tiempos establecidos.
 16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Las políticas, programas y proyectos son diseñados atendiendo la misión de la dependencia.	1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas.
2. El desarrollo y avance de los programas y proyectos mejora la eficiencia de los objetivos institucionales.	2. Formulación y seguimiento a proyectos.
3. Los informes y conceptos son presentados en forma oportuna y en concordancia con los objetivos de la Entidad.	3. Sistema de Gestión de Calidad.
	4. Control Interno.
	5. Administración Pública.
	6. Plan Nacional de Desarrollo.
	7. Administración de personal.
	8. Diseño de indicadores.

4. Los estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones realizados sobre asuntos relacionados con el área son emitidos en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.	9. Gestión documental.
5. Las consultas realizadas por la Alta Dirección y demás áreas de la Entidad son atendidas en forma oportuna y eficaz.	10. Elaboración y presentación de informes.
6. Desarrollo de las actividades de los procesos, subprocesos y procedimientos en cumplimiento de las políticas de operación establecidas.	11. Manejo de sistemas de información.
7. Conceptos emitidos y consultas absueltas con base en la normatividad y las políticas institucionales vigentes.	
8. Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional. Categoría información: Escrita, verbal.	<u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN (1) Título Profesional Psicología, Antropología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Pública, Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Doscientos sesenta y uno (261)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Temporal

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

Contribuir a la gestión del área en el diseño, desarrollo y coordinación de las políticas, metas, programas y proyectos propios de la dependencia, de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad, así como en el desarrollo de programas y estrategias que procuren el avance y consolidación de los proyectos del área, mediante la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar para consideración de la jefatura del área las políticas, metas, programas y proyectos que respondan a la misión de la dependencia.
2. Evaluar el desarrollo y avance de los programas y proyectos diseñados para el cumplimiento del objetivo institucional.
3. Desarrollar las actividades previstas en los procesos, subprocesos y procedimientos según lo establecido en la dependencia en la que se vincula.
4. Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su disciplina profesional, controlando los planes, programas y proyectos institucionales.
5. Participar y aportar elementos de juicio para la organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas de la dependencia siguiendo las normas y de los procedimientos vigentes.
6. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área.
7. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y cargo.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área, recomendando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos.
10. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
11. Mantener actualizada y custodiada la información, que en razón del ejercicio de su empleo deba manejar; aplicando las tablas de retención documental, cuando sea del caso.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución, aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. Presentar los informes y conceptos en concordancia con los objetivos del área y en los plazos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL	
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Las políticas, programas y proyectos son diseñados atendiendo la misión de la dependencia.	1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas.
2. El desarrollo y avance de los programas y proyectos mejora la eficiencia de los objetivos institucionales.	2. Formulación y seguimiento a proyectos.
3. Los informes y conceptos son presentados en forma oportuna y en concordancia con los objetivos de la Entidad.	3. Sistema de Gestión de Calidad.
4. Los estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones realizados sobre asuntos relacionados con el área son emitidos en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.	4. Control Interno.
5. Las consultas realizadas por la alta Dirección y las demás áreas de la Entidad son atendidas en forma oportuna y eficaz.	5. Administración Pública.
6. Desarrollo de las actividades de los procesos, subprocesos y procedimientos en cumplimiento de las políticas de operación establecidas.	6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Conceptos emitidos y consultas absueltas con base en la normatividad y las políticas institucionales vigentes.	7. Diseño de indicadores.
8. Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.	8. Gestión documental.
	9. Elaboración y presentación de informes.
	10. Manejo de sistemas de información.
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional. Categoría información: Escrita, verbal.	<u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Para empleos en la Sede Central (21)	
SECRETARÍA GENERAL (3) Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general, Comunicación Social, Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN (4) Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general, Comunicación Social, Periodismo, Pedagogía. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
OFICINA ASESORA JURÍDICA (9) Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (3) Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general, Comunicación Social, Periodismo, Pedagogía. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (2) Título Profesional en Comunicación Social, Periodismo, Pedagogía. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Para empleos en las Direcciones Territoriales (240)	
ANTIOQUIA (15), BOGOTÁ (15), CAUCA (15), VALLE (15), NARIÑO (15), ARAUCA (11), ATLÁNTICO (11), BOLÍVAR (11), CAQUETÁ (11), CESAR (11), CHOCÓ (11), CÓRDOBA (11), HUILA (11), MAGDALENA (11), META (11), NORTE DE SANTANDER (11), PUTUMAYO (11), SANTANDER (11), SUCRE (11), TOLIMA (11).	
Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social,	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general, Comunicación Social, Periodismo, Pedagogía. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	2044
Grado:	9
Número de cargos:	Doscientos veintiuno (221)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Temporal

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

Contribuir a la gestión del área en el diseño, desarrollo y coordinación de las políticas, metas, programas y proyectos propios de la dependencia, de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad, así como en el desarrollo de programas y estrategias que procuren el avance y consolidación de los proyectos del área, mediante la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar para consideración de la jefatura del área las políticas, metas, programas y proyectos que respondan a la misión de la dependencia.
2. Evaluar el desarrollo y avance de los programas y proyectos diseñados para el cumplimiento del objetivo institucional.
3. Desarrollar las actividades previstas en los procesos, subprocesos y procedimientos según lo establecido en la dependencia en la que se vincula.
4. Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su disciplina profesional, controlando los planes, programas y proyectos institucionales.
5. Participar y aportar elementos de juicio para la organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas de la dependencia siguiendo las normas y de los procedimientos vigentes.
6. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área.
7. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y cargo.
8. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área, recomendando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos.
10. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

11. Mantener actualizada y custodiada la información, que en razón del ejercicio de su empleo deba manejar; aplicando las tablas de retención documental, cuando sea del caso.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución, aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. Presentar los informes y conceptos en concordancia con los objetivos del área y en los plazos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las políticas, programas y proyectos son diseñados atendiendo la misión de la dependencia. 2. El desarrollo y avance de los programas y proyectos mejora la eficiencia de los objetivos institucionales. 3. Los informes y conceptos son presentados en forma oportuna y en concordancia con los objetivos de la Entidad. 4. Los estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones realizados sobre asuntos relacionados con el área son emitidos en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Las consultas realizadas por la alta Dirección y las demás áreas de la Entidad son atendidas en forma oportuna y eficaz. 6. Desarrollo de las actividades de los procesos, subprocesos y procedimientos en cumplimiento de las políticas de operación establecidas. 7. Conceptos emitidos y consultas absueltas con base en la normatividad y las políticas institucionales vigentes. 8. Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas. 2. Formulación y seguimiento a proyectos. 3. Sistema de Gestión de Calidad. 4. Control Interno. 5. Administración Pública. 6. Plan Nacional de Desarrollo. 7. Diseño de indicadores. 8. Gestión documental. 9. Elaboración y presentación de informes. 10. Manejo de sistemas de información.
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional. Categoría información: Escrita, verbal.	<u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes,

	conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrolladas. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Para empleos en la Sede Central (61)	
SECRETARÍA GENERAL (22) Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general, Comunicación Social, Periodismo, Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
SUBDIRECCIÓN GENERAL (1) Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general, Comunicación Social, Periodismo, Pedagogía. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL (1) Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general, Comunicación Social, Periodismo, Pedagogía. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN (5) Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general, Comunicación Social, Periodismo, Pedagogía. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO (4)	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general, Comunicación Social, Periodismo, Pedagogía. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS (4) Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general, Comunicación Social, Periodismo, Pedagogía. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
OFICINA DE CONTROL INTERNO (4) Título Profesional en Administración Pública o de Empresas, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública y Finanzas en general. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (3) Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Electrónica. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
OFICINA ASESORA JURÍDICA (8) Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (5) Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general, Comunicación Social, Periodismo, Pedagogía. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (4) Título Profesional en Comunicación Social,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Periodismo, Pedagogía. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	
Para empleos en las Direcciones Territoriales (160) ANTIOQUIA (8), BOGOTÁ (8), CAUCA (8), VALLE (8), NARIÑO (8), ARAUCA (8), ATLÁNTICO (8), BOLÍVAR (8), CAQUETA (8), CESAR (8), CHOCÓ (8), CÓRDOBA (8), HUILA (8), MAGDALENA (8), META (8), NORTE DE SANTANDER (8), PUTUMAYO (8), SANTANDER (8), SUCRE (8), TOLIMA (8).	
Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general, Comunicación Social, Periodismo, Pedagogía. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Analista de Sistemas
Nivel:	Técnico
Código:	3003
Grado:	18
Número de cargos:	Veintisiete (27)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Temporal

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter técnico o tecnológico, que soportados en infraestructura, permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento de la misión institucional.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las estrategias y políticas que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios de la dependencia en la que se vincula.
2. Organizar, procesar y suministrar la información, de acuerdo con los parámetros establecidos.
3. Apoyar la implantación de los sistemas de gestión que emplee la Entidad, procurando su buen funcionamiento y apoyando su mejoramiento continuo.
4. Registrar y actualizar las bases de datos que contengan la información requerida para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
5. Realizar las labores de tipo técnico, administrativo u operativo, de acuerdo con instrucciones recibidas, para que se acaten los métodos y procedimientos legalmente establecidos.
6. Aplicar los conocimientos técnicos y tecnológicos en el área de desempeño y mantenerse actualizado frente a los mismos.
7. Apoyar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica en que se soportan los procesos administrativos y misionales del área.

8. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico optimizando la labor encomendada.
9. Asistir y participar en la elaboración de estudios técnicos y económicos, que se requieran en la dependencia.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, que cumplan con la oportunidad y periodicidad requerida.
11. Desarrollar las actividades previstas en los procesos, subprocesos y procedimientos según lo establecido en la dependencia en la que se vincula.
12. Mantener actualizada y custodiada la información, que en razón del ejercicio de su empleo, deba manejar; aplicando las tablas de retención documental, cuando sea del caso.
13. Efectuar el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
14. Recopilar la información que permita calcular y evaluar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. La infraestructura tecnológica en que se soportan los procesos administrativos y operativos funciona adecuadamente y de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.	1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas.
2. Información recopilada, procesada y resguardada de manera técnica y en el momento oportuno.	2. Formulación y seguimiento a proyectos.
3. Las solicitudes y consultas de información realizadas por los usuarios tanto internos como externos ya sea de forma telefónica, escrita o personal, son atendidas con parámetros de calidad y oportunidad.	3. Sistema de Gestión de Calidad.
4. Los archivos de apoyo a las actuaciones se llevan de manera organizada, facilitando el suministro de información y los documentos requeridos.	4. Control Interno.
5. La información consignada en las bases de datos cumple con estrictos parámetros de calidad y oportunidad.	5. Administración Pública.
6. Autocontroles operando de manera oportuna y adecuada en cada uno de los procesos, subprocesos y actividades de la dependencia.	6. Contratación estatal.
7. El soporte técnico a los funcionarios y usuarios finales se hace de manera oportuna y eficaz.	7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Los informes solicitados por los entes internos y externos y organismos de control son preparados y presentados dentro de los	8. Elaboración y presentación de informes.
	9. Manejo de sistemas de Información.
	10. Administración de bases de datos.

plazos programados, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas. 9. Informes con datos veraces y confiables que permiten la toma de decisiones.	
C. RANGO DE APLICACIÓN	D. EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional. Categoría información: Escrita, verbal.	<u>De Producto</u> Informe de funcionamiento de la infraestructura tecnológica. Resumen de información recopilada y guardada. Informe de consultas atendidas. Bases de datos actualizadas. Informe de soporte técnico dado a los usuarios. Informes preparados y presentados. <u>De desempeño</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Para empleos en la Sede Central (27)
SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN (1); SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEL SNARIV (1); SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN NACIÓN – TERRITORIO (1); SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y EMERGENCIAS (1); SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN HUMANITARIA (2); DIRECCIÓN DE REPARACIÓN (1); SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL (2); SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA (1); SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO (10); SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACIÓN (2); OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (5).

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en Administración, Gestión Pública, Gestión Contable y Financiera, Promoción Social, Gestión de la Comunicación, Sistemas o afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Terminación y aprobación del pñsum académico de educación superior.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Nivel:	Técnico
Código:	3124
Grado:	18
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Temporal

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter técnico o tecnológico, que soportados en infraestructura, permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento de la misión institucional.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las estrategias y políticas que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios de la dependencia en la que se vincula.
2. Organizar, procesar y suministrar la información, de acuerdo con los parámetros establecidos.
3. Apoyar la implantación de los sistemas de gestión que emplee la Entidad, procurando su buen funcionamiento y apoyando su mejoramiento continuo.
4. Registrar y actualizar las bases de datos que contengan la información requerida para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
5. Realizar las labores de tipo técnico, administrativo u operativo, de acuerdo con instrucciones recibidas, para que se acaten los métodos y procedimientos legalmente establecidos.
6. Aplicar los conocimientos técnicos y tecnológicos en el área de desempeño y mantenerse actualizado frente a los mismos.
7. Apoyar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica en que se soportan los procesos administrativos y misionales del área.
8. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico optimizando la labor encomendada.
9. Asistir y participar en la elaboración de estudios técnicos y económicos, que se requieran en la dependencia.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, que cumplan con la oportunidad y periodicidad requerida.
11. Desarrollar las actividades previstas en los procesos, subprocesos y procedimientos según lo establecido en la dependencia en la que se vincula.
12. Mantener actualizada y custodiada la información, que en razón del ejercicio de su empleo, deba manejar; aplicando las tablas de retención documental, cuando sea del caso.
13. Efectuar el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
14. Recopilar la información que permita calcular y evaluar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. La infraestructura tecnológica en que se soportan los procesos administrativos y operativos funciona adecuadamente y de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.	1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas.
2. Información recopilada, procesada y resguardada de manera técnica y en el momento oportuno.	2. Formulación y seguimiento a proyectos.
3. Las solicitudes y consultas de información	3. Sistema de Gestión de Calidad.
	4. Control Interno.
	5. Administración Pública.
	6. Contratación estatal.
	7. Plan Nacional de Desarrollo.

<p>realizadas por los usuarios tanto internos como externos ya sea de forma telefónica, escrita o personal, son atendidas con parámetros de calidad y oportunidad.</p> <p>4. Los archivos de apoyo a las actuaciones se llevan de manera organizada, facilitando el suministro de información y los documentos requeridos.</p> <p>5. La información consignada en las bases de datos cumple con estrictos parámetros de calidad y oportunidad.</p> <p>6. Autocontroles operando de manera oportuna y adecuada en cada uno de los procesos, subprocesos y actividades de la dependencia.</p> <p>7. El soporte técnico a los funcionarios y usuarios finales se hace de manera oportuna y eficaz.</p> <p>8. Los informes solicitados por los entes internos y externos y organismos de control son preparados y presentados dentro de los plazos programados, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.</p> <p>9. Informes con datos veraces y confiables que permiten la toma de decisiones.</p>	<p>8. Elaboración y presentación de informes.</p> <p>9. Manejo de sistemas de Información.</p> <p>10. Administración de bases de datos.</p>	<p>Contable y Financiera, Promoción Social, Gestión de la Comunicación, Sistemas o afines.</p>	
C. RANGO DE APLICACIÓN		ALTERNATIVA	
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional.</p> <p>Categoría información: Escrita, verbal.</p>	D. EVIDENCIAS	<p>Terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA	<p>Denominación del empleo:</p>	<p>Técnico</p>
<p>SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN HUMANITARIA (1). Título de formación Tecnológica en Administración, Gestión Pública, Gestión</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	<p>Nivel:</p>	<p>Técnico</p>
		<p>Código:</p>	<p>3100</p>
		<p>Grado:</p>	<p>16</p>
		<p>Número de cargos:</p>	<p>Veintitrés (23)</p>
		<p>Dependencia:</p>	<p>Donde se ubique el cargo</p>
		<p>Cargo del jefe inmediato:</p>	<p>Quien ejerza la supervisión directa</p>
		<p>Naturaleza del empleo:</p>	<p>Temporal</p>
		II. CONTENIDO FUNCIONAL	
		A. PROPÓSITO PRINCIPAL	
		<p>Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter técnico o tecnológico, que soportados en infraestructura, permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento de la misión institucional.</p>	
		B. FUNCIONES ESENCIALES	
		<p>1. Aplicar las estrategias y políticas que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios de la dependencia en la que se vincula.</p>	
		<p>2. Organizar, procesar y suministrar la información, de acuerdo con los parámetros establecidos.</p>	
		<p>3. Apoyar la implantación de los sistemas de gestión que emplee la Entidad, procurando su buen funcionamiento y apoyando su mejoramiento continuo.</p>	
		<p>4. Registrar y actualizar las bases de datos que contengan la información requerida para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.</p>	
		<p>5. Realizar las labores de tipo técnico, administrativo u operativo, de acuerdo con instrucciones recibidas, para que se acaten los métodos y procedimientos legalmente establecidos.</p>	
		<p>6. Aplicar los conocimientos técnicos y tecnológicos en el área de desempeño y mantenerse actualizado frente a los mismos.</p>	
		<p>7. Apoyar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica en que se soportan los procesos administrativos y misionales del área.</p>	
		<p>8. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico optimizando la labor encomendada.</p>	
		<p>9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, que cumplan con la oportunidad y periodicidad requerida.</p>	
		<p>10. Desarrollar las actividades previstas en los procesos, subprocesos y procedimientos según lo establecido en la dependencia en la que se vincula.</p>	
		<p>11. Mantener actualizada y custodiada la información, que en razón del ejercicio de su empleo, deba manejar; aplicando las tablas de retención documental, cuando sea del caso.</p>	
		<p>12. Efectuar el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.</p>	

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia para que se les aplique el tratamiento adecuado.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, respondiendo por la exactitud de los mismos para agilizar el trámite de las labores encomendadas.
3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.
4. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Dependencia para colaborar con el éxito de la gestión.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran para coadyuvar con el cumplimiento de la labor encargada.
6. Proyectar para la firma del superior inmediato o funcionario competente: oficios, certificaciones, contratos, convenios, órdenes de compra, órdenes de servicio y demás documentos, para que se expidan conforme a las solicitudes presentadas y a las normas pertinentes.
7. Atender y responder las comunicaciones, recibo y envío de la correspondencia para que se efectúe en forma correcta y oportuna.
8. Atender de manera amable y eficiente al público en general, orientándolo en atención de sus peticiones para responder a las necesidades presentadas.
9. Coordinar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato según la disponibilidad de su agenda, para recordar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
10. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados, para que se tomen las medidas del caso.
11. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
12. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo para su permanente utilización.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
13. Atender y efectuar la traducción de documentos o correspondencia que se reciba y envíe en idioma Inglés.
14. Atender a personal extranjero que recurra a los servicios de la Entidad.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Los documentos, datos, elementos y correspondencia recibidos, se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.	1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas.
2. La correspondencia y demás documentos se distribuyen diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.	2. Manejo de tablas de retención documental.
	3. Administración Pública.
	4. Políticas y protocolos de atención al usuario.
	5. Gestión documental.
	6. Inventarios.
	7. Normas para presentación de trabajo y

3. Los registros de carácter técnico, administrativo y financiero se manejan correctamente y se mantienen actualizados, agilizando el trámite de las labores encomendadas.
4. Las funciones de oficina y de asistencia administrativa se desempeñan facilitando el desarrollo y ejecución de las actividades del área.
5. Las labores de servicios generales que demanda la Dependencia se realizan oportunamente, colaborando con el éxito de la gestión.
6. Las diligencias externas requeridas se cumplen coadyuvando con el cumplimiento de la labor encargada.
7. Los oficios, certificaciones, contratos, convenios, órdenes de compra, órdenes de servicio y demás documentos proyectados para la firma del superior inmediato o del funcionario competente, se expiden conforme a las solicitudes presentadas y a las normas pertinentes.
8. Las comunicaciones y el recibo y envío de la correspondencia se atienden y responden en forma correcta y oportuna.
9. El público se atiende de manera amable y se orienta, respondiendo a las necesidades presentadas.
10. Las reuniones y eventos atendidos por el superior inmediato se coordinan según la disponibilidad de su agenda, recordando oportunamente el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
11. Las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados, se informan oportunamente al superior inmediato, tomándose las medidas del caso.
12. Los materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos permanecen disponibles y organizados para la celebración de los eventos de carácter institucional.
13. La oficina se mantiene adecuadamente presentada y el archivo organizado permitiendo su permanente utilización
14. La traducción de documentos y demás.
8. Manejo de bases de datos.
9. Manejo de archivo y correspondencia.
10. Manejo de sistemas de información.

correspondencia recibida en otros idiomas se realiza de conformidad.
15. La atención a personal extranjero se realiza adecuadamente.

C. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría Tipo entidad:
Entidad descentralizada del orden nacional.
Categoría información
Escrita, verbal.

D. EVIDENCIAS

De desempeño
Informe de documentos y demás recibidos y distribuidos.
Informe de diligencias externas realizadas.
Registros de carácter técnico y administrativo llevados y actualizados.
Informe de recibo y envío de correspondencia.
Reuniones y eventos coordinados.
De desempeño
Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos.
De conocimiento
Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Secretariado Bilingüe.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ciencias de la Educación - Idiomas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Nivel:	Asistencial
Código:	4210
Grado:	24
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de carácter operativo y asistencial, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y la Entidad.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y clasificar documentos, datos e informes relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

2. Ejecutar el proceso de radicación, registro, distribución y seguimiento de la correspondencia, siguiendo los lineamientos establecidos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar o transcribir actas, oficios, memorandos, certificados de cumplimiento y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia, siguiendo las normas que aplican para cada caso.
5. Responder por la seguridad de elementos, documentos, registros de carácter manual mecánico o eléctricos, adoptando mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
6. Realizar las actividades de carácter auxiliar del área con el fin de alcanzar las metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y con la debida oportunidad.
7. Ejercer el autocontrol en las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución
8. Mantener actualizadas las bases de datos y demás registros que contengan la información requerida para el cumplimiento de sus funciones, con la agilidad y oportunidad requeridas.
9. Apoyar a los colaboradores de la dependencia en el desarrollo de sus funciones y en el logro de los objetivos de la Entidad.
10. Informar a los usuarios sobre la documentación, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos, con confiabilidad e idoneidad.
11. Manejar el archivo según las tablas de retención creadas, con eficiencia y oportunidad.
12. Apoyar al jefe inmediato en las actividades relacionadas con el registro y seguimiento de las solicitudes de quejas, reclamos y soluciones que se deban atender internamente en la dependencia de acuerdo con los requerimientos establecidos para tal fin, con confiabilidad y eficiencia.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Los documentos, datos e informes relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, son revisados, clasificados y ordenados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, con eficiencia y oportunidad.	1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas
2. El proceso de radicación, registro, distribución y seguimiento de la correspondencia, se ejecuta con la oportunidad y calidad requeridas.	2. Manejo de tablas de retención documental
3. Las actas, oficios, memorandos, certificados de cumplimiento y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia, son elaborados o transcritos con confiabilidad y calidad.	3. Administración Pública
4. Las actividades de carácter auxiliar del área son realizadas adecuadamente con el fin de alcanzar las metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y con la debida	4. Políticas y protocolos de atención al usuario
	5. Gestión documental
	6. Inventarios
	7. Normas para presentación de trabajo y demás
	8. Manejo de bases de datos
	9. Manejo de archivo y correspondencia
	10. Manejo de sistemas de información

<p>oportunidad. 5. Los usuarios son orientados correctamente y reciben la información requerida conforme a los procedimientos establecidos. 6. Las bases de datos que contengan la información requerida para el cumplimiento de sus funciones, se mantienen actualizadas con la agilidad y oportunidad requeridas. 7. Los usuarios son debidamente informados sobre la documentación, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos, con confiabilidad e idoneidad. 8. La documentación de la dependencia, tanto enviada como recibida, se archiva con calidad y oportunidad, siguiendo las tablas de retención establecidas. 9. El archivo se maneja de acuerdo con las tablas de retención creadas, con eficiencia y oportunidad. 10. El jefe inmediato es apoyado adecuadamente en las actividades relacionadas con el registro y seguimiento de las solicitudes de quejas, reclamos y soluciones que se deban atender internamente en la dependencia, de acuerdo con los requerimientos establecidos para tal fin, con confiabilidad y eficiencia.</p>		<table border="1"> <tr> <th colspan="2">I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</th> </tr> <tr> <td>Denominación del empleo:</td> <td>Auxiliar Administrativo</td> </tr> <tr> <td>Nivel:</td> <td>Asistencial</td> </tr> <tr> <td>Código:</td> <td>4044</td> </tr> <tr> <td>Grado:</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>Número de cargos:</td> <td>Treinta y seis (36)</td> </tr> <tr> <td>Dependencia:</td> <td>Donde se ubique el cargo</td> </tr> <tr> <td>Cargo del jefe inmediato:</td> <td>Quien ejerza la supervisión directa</td> </tr> <tr> <td>Naturaleza del empleo:</td> <td>Temporal</td> </tr> </table>	I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo	Nivel:	Asistencial	Código:	4044	Grado:	23	Número de cargos:	Treinta y seis (36)	Dependencia:	Donde se ubique el cargo	Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	Naturaleza del empleo:	Temporal
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO																				
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo																			
Nivel:	Asistencial																			
Código:	4044																			
Grado:	23																			
Número de cargos:	Treinta y seis (36)																			
Dependencia:	Donde se ubique el cargo																			
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa																			
Naturaleza del empleo:	Temporal																			
<p>C. RANGO DE APLICACIÓN Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p>D. EVIDENCIAS <u>De Producto</u> Documentos, datos e informes revisados y clasificados. Informe de radicación, registro y seguimiento de correspondencia. Documentos elaborados o transcritos. Informe de usuarios atendidos. Archivo de acuerdo con tablas de retención. <u>De desempeño</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>	<p>II. CONTENIDO FUNCIONAL A. PROPÓSITO PRINCIPAL Realizar labores de carácter operativo y asistencial, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y la Entidad. B. FUNCIONES ESENCIALES 1. Revisar y clasificar documentos, datos e informes relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 2. Ejecutar el proceso de radicación, registro, distribución y seguimiento de la correspondencia, siguiendo los lineamientos establecidos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Elaborar o transcribir actas, oficios, memorandos, certificados de cumplimiento y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia, siguiendo las normas que aplican para cada caso. 5. Responder por la seguridad de elementos, documentos, registros de carácter manual, mecánico o eléctrico, adoptando mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos. 6. Realizar las actividades de carácter auxiliar del área con el fin de alcanzar las metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y con la debida oportunidad. 7. Ejercer el autocontrol en las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución. 8. Mantener actualizadas las bases de datos y demás registros que contengan la información requerida para el cumplimiento de sus funciones, con la agilidad y oportunidad requeridas. 9. Apoyar a los colaboradores de la dependencia en el desarrollo de sus funciones y en el logro de los objetivos de la Entidad. 10. Informar a los usuarios sobre la documentación, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos, con confiabilidad e idoneidad. 11. Manejar el archivo según las tablas de retención creadas, con eficiencia y oportunidad. 12. Apoyar al jefe inmediato en las actividades relacionadas con el registro y seguimiento de las solicitudes de quejas, reclamos y soluciones que se deban atender internamente en la dependencia de acuerdo con los requerimientos establecidos para tal fin, con confiabilidad y eficiencia. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.</p>																		
<p>IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</p> <table border="1"> <tr> <th>ESTUDIOS</th> <th>EXPERIENCIA</th> </tr> <tr> <td>Aprobación de tres (3) años de educación superior.</td> <td>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</td> </tr> </table>	ESTUDIOS	EXPERIENCIA	Aprobación de tres (3) años de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.		<p>III. COMPETENCIA LABORAL</p> <table border="1"> <tr> <th>A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</th> <th>B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</th> </tr> <tr> <td>1. Los documentos, datos e informes relacionados con los asuntos de competencia</td> <td>1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas</td> </tr> </table>	A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	1. Los documentos, datos e informes relacionados con los asuntos de competencia	1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas										
ESTUDIOS	EXPERIENCIA																			
Aprobación de tres (3) años de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.																			
A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES																			
1. Los documentos, datos e informes relacionados con los asuntos de competencia	1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas																			
<p>de la dependencia, son revisados, clasificados y ordenados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, con eficiencia y oportunidad. 2. El proceso de radicación, registro, distribución y seguimiento de la correspondencia, se ejecuta con la oportunidad y calidad requeridas. 3. Las actas, oficios, memorandos, certificados de cumplimiento y demás documentos solicitados por el jefe de la dependencia, son elaborados o transcritos con confiabilidad y calidad. 4. Las actividades de carácter auxiliar del área son realizadas adecuadamente con el fin de alcanzar las metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y con la debida oportunidad. 5. Los usuarios son orientados correctamente y reciben la información requerida conforme a los procedimientos establecidos. 6. Las bases de datos que contengan la información requerida para el cumplimiento de sus funciones, se mantienen actualizadas con la agilidad y oportunidad requeridas. 7. Los usuarios son debidamente informados sobre la documentación, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos, con confiabilidad e idoneidad. 8. La documentación de la dependencia, tanto enviada como recibida, se archiva con calidad y oportunidad, siguiendo las tablas de retención establecidas. 9. El archivo se maneja de acuerdo con las tablas de retención creadas, con eficiencia y oportunidad. 10. El jefe inmediato es apoyado adecuadamente en las actividades relacionadas con el registro y seguimiento de las solicitudes de quejas, reclamos y soluciones que se deban atender internamente en la dependencia, de acuerdo con los requerimientos establecidos para tal fin, con confiabilidad y eficiencia.</p>	<p>2. Manejo de tablas de retención documental 3. Administración Pública 4. Políticas y protocolos de atención al usuario 5. Gestión documental 6. Inventarios 7. Normas para presentación de trabajo y demás 8. Manejo de bases de datos 9. Manejo de archivo y correspondencia 10. Manejo de sistemas de información</p>	<p>Escrita, verbal</p> <p>Informe de radicación, registro y seguimiento de correspondencia. Documentos elaborados o transcritos. Informe de usuarios atendidos. Archivo de acuerdo con tablas de retención. <u>De desempeño</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>																		
<p>C. RANGO DE APLICACIÓN Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información:</p>	<p>D. EVIDENCIAS <u>De Producto</u> Documentos, datos e informes revisados y clasificados.</p>	<p>IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</p> <table border="1"> <tr> <th>ESTUDIOS</th> <th>EXPERIENCIA</th> </tr> <tr> <td>SUBDIRECCIÓN GENERAL (1); SECRETARÍA GENERAL (8); DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL (1); SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN (1); SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN TÉCNICA SNARIV (1); SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN NACIÓN-TERRITORIO (1); DIRECCIÓN GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA (1); SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y EMERGENCIAS (1); SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN HUMANITARIA (2); DIRECCIÓN DE REPARACIÓN (2); SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL (2); SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA (1); DIRECCIÓN REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (2); SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO (2); SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACIÓN (2); DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS (1); OFICINA DE CONTROL INTERNO (1); OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (2); OFICINA ASESORA JURÍDICA (2); OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (1); OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (1). Aprobación de dos (2) años de educación superior.</td> <td>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</td> </tr> </table>	ESTUDIOS	EXPERIENCIA	SUBDIRECCIÓN GENERAL (1); SECRETARÍA GENERAL (8); DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL (1); SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN (1); SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN TÉCNICA SNARIV (1); SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN NACIÓN-TERRITORIO (1); DIRECCIÓN GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA (1); SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y EMERGENCIAS (1); SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN HUMANITARIA (2); DIRECCIÓN DE REPARACIÓN (2); SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL (2); SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA (1); DIRECCIÓN REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (2); SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO (2); SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACIÓN (2); DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS (1); OFICINA DE CONTROL INTERNO (1); OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (2); OFICINA ASESORA JURÍDICA (2); OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (1); OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (1). Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.														
ESTUDIOS	EXPERIENCIA																			
SUBDIRECCIÓN GENERAL (1); SECRETARÍA GENERAL (8); DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL (1); SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN (1); SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN TÉCNICA SNARIV (1); SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN NACIÓN-TERRITORIO (1); DIRECCIÓN GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA (1); SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y EMERGENCIAS (1); SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN HUMANITARIA (2); DIRECCIÓN DE REPARACIÓN (2); SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL (2); SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA (1); DIRECCIÓN REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (2); SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO (2); SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACIÓN (2); DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS (1); OFICINA DE CONTROL INTERNO (1); OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (2); OFICINA ASESORA JURÍDICA (2); OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (1); OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (1). Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.																			

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Nivel:	Asistencial
Código:	4103
Grado:	13
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades encomendadas de acuerdo a las instrucciones impartidas, manteniendo en excelente estado los bienes encomendados y darles el uso que deben tener, cumpliendo con las normas de uso de los mismos.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores propias de los servicios generales que demande el área para colaborar con el cumplimiento de la misión.
2. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados para que se tomen las medidas del caso.
3. Vigilar y responder por los bienes que le sean asignados para su cuidado, garantizando la seguridad de los mismos.
4. Cumplir tareas de apoyo a la vigilancia dentro y alrededor del sitio de trabajo para prevenir actos delictivos.
5. Revisar y realizar el mantenimiento preventivo del vehículo bajo su responsabilidad para que se encuentre en condiciones óptimas de funcionamiento.
6. Efectuar reparaciones sencillas al vehículo asignado y solicitar la orden de ejecución de las especializadas para que el servicio se preste siempre en óptimas condiciones.
7. Conducir el vehículo asignado cumpliendo las normas de tránsito, seguridad y prevención de accidentes.
8. Informar al superior inmediato sobre los daños que presente el automotor para que se realice su reparación y mantenimiento necesarios.
9. Permanecer disponible en el puesto de trabajo para cumplir las órdenes del Jefe.
10. Ejercer el autocontrol en las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL

A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del cargo se reciben, radican y distribuyen en forma correcta cumpliendo las instrucciones impartidas.	1. Normatividad sobre Atención y Reparación a Víctimas
2. Los usuarios son orientados correctamente y reciben la información requerida conforme a los procedimientos establecidos.	2. Manual de Procedimientos
3. Las labores propias de los servicios	3. Protocolo de atención al público
	4. Manejo y cuidado de armas de dotación personal
	5. Normas sobre seguridad y vigilancia
	6. Normas de tránsito y transporte
	7. Mecánica básica

generales que requiere el área de desempeño se realizan oportunamente colaborando con el cumplimiento de la misión.

4. Las diligencias externas que se requieren por necesidades del servicio se efectúan facilitando el cumplimiento de las labores encomendadas.
5. Los bienes asignados para el cuidado permanecen vigilados, garantizándose su seguridad.
6. Las irregularidades que observan relacionadas con la vigilancia se informan oportunamente al funcionario competente tomándose las medidas del caso.
7. Los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con el vehículo asignado se llevan y mantienen actualizados y son correctos y exactos.
8. El estado general del vehículo y el mantenimiento preventivo atiende permanentemente encontrándose siempre en condiciones óptimas de funcionamiento.
9. Las reparaciones efectuadas al vehículo asignado permiten prestar el servicio siempre en óptimas condiciones.
10. El vehículo asignado se conduce acatando las normas de tránsito, seguridad y prevención de accidentes.
11. Los daños que presenta el automotor se informan oportunamente al superior inmediato y se toman las medidas necesarias.

C. RANGO DE APLICACIÓN

Categoría Tipo entidad:
Entidad descentralizada del orden nacional
Categoría información:
Escrita, verbal

D. EVIDENCIAS

De desempeño
Informe de documentos y demás recibidos y distribuidos.
Informe de diligencias externas realizadas.
Registros de carácter técnico y administrativo llevados y actualizados.
Informe de reparaciones realizadas al vehículo.
De desempeño
Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos.
De conocimiento
Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. Pase o Licencia de conducción de cuarta, quinta o sexta categoría.	No requiere.

Artículo 2°. *Competencias Comunes a los Servidores Públicos.* Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
• Orientación a Resultados.	• Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
• Orientación al usuario y al ciudadano.	• Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
• Transparencia.	• Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
• Compromiso con la Organización.	• Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Artículo 3°. *Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos.* Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, serán las siguientes:

• Nivel Directivo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
• Liderazgo.	• Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	• Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
• Planeación.	• Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
• Toma de decisiones.	• Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
• Dirección y Desarrollo de Personal.	• Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
• Conocimiento del Entorno.	• Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen	• Es consciente de las condiciones específicas del entorno

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> organizational. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
• Nivel Asesor		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
• Experticia Profesional.	• Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
• Conocimiento del entorno.	• Conocer e interpretar la organización su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
• Construcción de Relaciones.	• Establecer y mantener relaciones cordiales de relaciones recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
• Iniciativa.	• Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone

		<ul style="list-style-type: none"> acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.
• Nivel Profesional.		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
• Aprendizaje Continuo.	• Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
• Experticia profesional.	• Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Asimila nueva información y la aplica correctamente. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
• Trabajo en Equipo y Colaboración.	• Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.

		<ul style="list-style-type: none"> Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
• Creatividad e Innovación.	• Generar y desarrollar nuevas ideas e innovación conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
• Se agregan cuando tengan personal a cargo:		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
• Liderazgo de Grupos de Trabajo.	• Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. Explica las razones de las decisiones.

• Toma de decisiones.	• Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	• Elige alternativas de solución, efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.
• Nivel Técnico.		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
• Experticia Técnica.	• Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
• Trabajo en equipo.	• Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
• Creatividad e innovación.	• Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.
		información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
• Colaboración.	• Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Artículo 4°. El jefe de personal o quien haga sus veces entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 5°. *Equivalencias entre estudios y experiencia.* Para los distintos niveles se podrán aplicar las equivalencias de que trata el artículo 26 del Decreto número 2772 de agosto 10 de 2005.

Artículo 6°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 7°. El Director General de la Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, mediante resolución, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos que se consideren necesarios.

Artículo 8°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 23 de enero de 2012.

La Directora General,

Paula Gaviria Betancur.
(C. F.).

		• Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
--	--	--

• Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
• Manejo de la Información.	• Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagán sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
• Adaptación al cambio.	• Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
• Disciplina.	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
• Relaciones Interpersonales.	• Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e

RESOLUCIÓN NÚMERO 001 DE 2012

(enero 19)

por la cual se delegan unas funciones de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en funcionarios del departamento para la Prosperidad Social.

La Directora General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 209 de la Constitución Política y los artículos 9° y 14 de la Ley 489 de 1998, y el Decreto 4602 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 166 de la Ley 1448 de 2011 creó la Unidad Administrativa Especial para la Atención Reparación Integral a las Víctimas como una Unidad Administrativa Especial con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonial.

Que el Decreto 4157 de 2011 adscribió la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que el artículo 1° del Decreto 4802 de 2011 señala que *“La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, es una Unidad Administrativa Especial con personería jurídica y autonomía administrativa y patrimonial, la cual se podrá denominar Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, adscrita según lo establecido en el Decreto 4157 de 2011 al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, perteneciente al Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación”*.

Que el artículo 2° del Decreto 4802 de 2011 establece que la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas tiene por objetivo coordinar el Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas y la ejecución e implementación de la Política Pública de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las mismas en los términos establecidos en la Ley 1448 de 2011.

Que el artículo 9° de la Ley 489 de 1998 prevé: *“Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias”*.

Que el artículo 14 de la Ley 489 de 1998 prevé: *“La delegación de las funciones de los organismos y entidades administrativas del orden nacional efectuada en favor de entidades descentralizadas o entidades territoriales deberá acompañarse de la celebración de convenios en los que se fijen los derechos y obligaciones de las entidades delegante y delegataria. Así mismo, en el correspondiente convenio podrá determinarse el funcionario de la entidad delegataria que tendrá a su cargo el ejercicio de las funciones delegadas. Estos convenios estarán sujetos únicamente a los requisitos que la ley exige para los convenios o contratos entre entidades públicas o interadministrativos”*.

Que en virtud de lo establecido en la mencionada Ley 489 de 1998 la autoridad delegante puede reasumir en cualquier tiempo la competencia delegada.

Que el artículo 31 del Decreto 4155 del 3 de noviembre de 2011 establece: “*Servicios Compartidos. El Departamento Administrativo podrá ejecutar los procesos relacionados con la gestión de programas sociales, financiera y presupuestal, de talento humano, documental, administrativa, tecnológica, de servicio al cliente y de contratación, cuando las entidades adscritas y vinculadas al sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, incluido el Fondo para la Reparación a las Víctimas, celebren convenios de cooperación bajo el esquema de servicios compartidos con el Departamento Administrativo, en observancia de los principios de coordinación y cooperación previstos en la Ley 489 de 1998*”.

Que en desarrollo de la citada norma el Departamento para la Prosperidad Social y la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas suscribieron el Convenio Interadministrativo de Cooperación 002 de 2012 para *Aunar esfuerzos entre el DPS y La Unidad para brindar apoyo y asesoría, por parte del DPS a La Unidad, en los procesos operacionales, tales como los de gestión financiera y presupuestal, de talento humano, documental, administrativa, tecnológica, de servicio al cliente y de contratación, poniendo a disposición los recursos humanos, técnicos, operativos y logísticos necesarios para desarrollar los fines y objetivos que le corresponden a La Unidad*.

Que en desarrollo de la cláusula 8° del Convenio Interadministrativo de Cooperación 002 de 2012, se celebró el Convenio Específico de Servicios Compartidos 004 de 19 de enero de 2012 entre el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas para las operaciones de la gestión financiera y presupuestal de la Unidad.

Que en complemento del Convenio Específico de Servicios Compartidos, se requiere delegar el ejercicio de las funciones de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad de la Unidad, en los agentes del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social que ejercen dichas funciones dentro de su entidad.

Que con el fin de evitar la paralización de la operación y de los programas de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, su directora debe adelantar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas en el Decreto 4802 de 2011.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Delegar las funciones de Presupuesto de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en el Asesor 1020 grado 12 con funciones de Presupuesto del Departamento para la Prosperidad Social.

Artículo 2°. Delegar las funciones de Tesorería de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en el Profesional Especializado 2028 grado 22 con funciones de Tesorería del Departamento para la Prosperidad Social.

Artículo 3°. Delegar las funciones de Contabilidad de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en el Profesional Universitario 2044 grado 10 con funciones de Contabilidad del Departamento para la Prosperidad Social.

Artículo 4°. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 19 de enero de 2012.

La Directora General,

Paula Gaviria Betancur.

(C. F.)

RESOLUCIÓN NÚMERO 004 DE 2012

(enero 23)

por la cual se reglamenta la asignación de Prima Técnica a los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

La Directora General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en los Decretos 1661 de 1991 y 4802 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 166 de la Ley 1448 de 2011 creó la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, como una entidad descentralizada del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonial, adscrita al Departamento Administrativo de la Prosperidad Social.

Que mediante Decreto 4802 de 2011 se estableció la estructura para la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

Que mediante Decreto 4968 de 2011 se estableció la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

Que de conformidad con el artículo 1° del Decreto-ley 1661 de 1991 y el artículo 1° del Decreto 2164 de 1991 “*la prima técnica es un reconocimiento económico para atraer o mantener en el servicio del Estado a empleados altamente calificados que se requieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos técnicos o científicos especializados o la realización de labores de dirección o de especial responsabilidad, de acuerdo con las necesidades específicas de cada organismo. De igual forma será un reconocimiento al desempeño del cargo*”.

Que de acuerdo con el artículo 1° del Decreto 2164 de 1991, tendrán derecho a gozar de la prima técnica en el orden nacional, entre otros, los empleados de las Unidades Administrativas Especiales.

Que en los Decretos 1661, 2164, 1624, 2573 de 1991, 1724 de 1997, 1335 de 1999, 1336 de 2003 y 2177 de 2006, se establecieron como criterios para el otorgamiento de la Prima Técnica, los títulos de estudio de formación avanzada y experiencia altamente calificada, y la evaluación del desempeño; y adicionalmente, que en ningún caso un funcionario pueda disfrutar de más de una Prima Técnica.

Que corresponde a la Directora de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, de acuerdo con la normativa señalada anteriormente, determinar los niveles, las escalas o los grupos ocupacionales, las dependencias y los empleos susceptibles de asignación de Prima Técnica por el sistema de Evaluación del Desempeño en la Entidad, así como la ponderación de los factores para determinar el porcentaje asignable al funcionario.

Que de conformidad con lo establecido en las normas vigentes, la Unidad deberá contar con la disponibilidad presupuestal acreditada y expedida por el área Financiera y de Presupuesto para el reconocimiento, liquidación y pago de la Prima Técnica.

Que para establecer el monto de la prima técnica de los empleados de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con el artículo 3° literal c) y parágrafo del artículo 5° del Decreto Reglamentario 2164 de 1991, el desempeño se evaluará según el sistema que adopte la Entidad, en acto administrativo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°. *Empleos susceptibles de asignación de Prima Técnica por Evaluación del Desempeño.* La Prima Técnica podrá asignarse por cualquiera de los criterios existentes, a los funcionarios nombrados con carácter permanente en los cargos del nivel directivo, jefe de oficina asesora y asesor cuyo empleo se encuentre adscrito al despacho de la Dirección General.

Artículo 2°. *Criterios para su asignación.* La prima técnica podrá asignarse teniendo en cuenta uno de los siguientes criterios:

1. Por estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada.
2. Evaluación del desempeño.

Artículo 3°. *Competencia y porcentaje de asignación.* Será competente para asignar la Prima Técnica la Directora General de la Unidad o su delegado, en un porcentaje de la asignación básica mensual que corresponda al empleo del cual se es titular, que no podrá ser superior al cincuenta por ciento (50%) del valor de la misma, y se reajustará en la misma proporción en que varíe la asignación básica mensual del funcionario o empleado, teniendo en cuenta los reajustes salariales que se decreten.

Parágrafo 1°. El porcentaje de la Prima Técnica podrá ser revisado, previa evaluación de los criterios con base en los cuales fue otorgada o cuando el funcionario cambie de empleo. La revisión podrá efectuarse de oficio o a solicitud del interesado. Los efectos fiscales se surtirán a partir de la fecha de expedición del correspondiente acto administrativo de revisión.

Parágrafo 2°. Para reconocer, liquidar y pagar la prima técnica, la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas deberá contar previamente con la disponibilidad presupuestal acreditada por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces.

Artículo 4°. *Procedimiento para la asignación de la Prima Técnica.* La asignación de la Prima Técnica estará sujeta al siguiente procedimiento:

1. El funcionario presentará por escrito ante su superior inmediato la solicitud de asignación de Prima Técnica, adjuntando para ello los documentos soporte de la misma e indicando el criterio que pretende hacer valer. En caso que sea por evaluación del desempeño, deberá presentar la evaluación correspondiente, de acuerdo con los parámetros establecidos en el instrumento suministrado por la Secretaría General (Área de Talento Humano).

3. Una vez reunida la documentación, la Secretaría General (Área de Talento Humano), procederá a revisar en un término máximo de cinco (5) días hábiles, si el solicitante acredita los requisitos para la asignación de la Prima Técnica.

4. Cumplido lo anterior, solicitará al Área Financiera - Presupuesto, o quien haga sus veces en la Entidad, la expedición del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

5. De acuerdo con el análisis realizado, y los documentos aportados, la Secretaria General (Área de Talento Humano) proyectará el respectivo acto administrativo para su respectiva expedición por parte de la Directora de la Unidad.

Artículo 5°. *Pérdida.* El disfrute de la Prima Técnica se perderá cuando se presente cualquiera de las siguientes causales:

1. Por retiro del funcionario o empleado de la Entidad.
2. Por la imposición de sanción disciplinaria de suspensión en el ejercicio de las funciones, caso en el cual el funcionario o empleado solo podrá solicitarla transcurridos dos (2) años, contados a partir de la fecha de ejecutoria de la providencia mediante la cual se impuso la sanción, siempre y cuando el empleo continúe siendo susceptible de asignación de Prima Técnica.

3. Cuando haya sido otorgada por evaluación del desempeño, se perderá además por obtener el funcionario o empleado calificación de servicios inferior al noventa (90%) de la escala de evaluación que maneje la entidad, o porque hubieren cesado los motivos por los cuales se asignó.

Parágrafo. La pérdida del disfrute de la Prima Técnica operará en forma automática, una vez se encuentre en firme el acto de retiro del servicio, de imposición de la sanción, o de la respectiva calificación.

CAPÍTULO II

Prima Técnica por criterio de formación avanzada y experiencia

Artículo 6°. *Requisitos.* Para tener derecho a Prima Técnica por criterio de formación avanzada y experiencia, se debe, además de ocupar en forma permanente uno de los cargos susceptibles de asignación de acuerdo con el artículo 1° de la presente resolución, acreditar el título de formación avanzada y cinco (5) años de experiencia altamente calificada.

Parágrafo 1°. Se entiende por título de formación avanzada aquel que se haya obtenido como resultado de estudios de postgrado (especialización, maestría, doctorado) no inferiores a un (1) año académico de duración en universidades nacionales o extranjeras debidamente reconocidas u homologadas de acuerdo a las normas que regulan la materia.

Parágrafo 2°. Para asignar la prima técnica por título de estudio de formación avanzada y cinco (5) años de experiencia altamente calificada, es necesario acreditar los requisitos que excedan los establecidos para desempeñar el cargo en el cual es nombrado.

Parágrafo 3°. El título de formación avanzada deberá ser relacionado con las funciones del cargo y no podrá compensarse por experiencia.

Artículo 7°. *Experiencia.* La experiencia profesional es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo, salvo aquella que por virtud de ley especial, deba contarse a partir del registro u obtención de la tarjeta profesional.

La experiencia Docente es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento, obtenida en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

Parágrafo. Se tendrá en cuenta la experiencia profesional o docente adquirida en entidades e instituciones nacionales o extranjeras.

Artículo 8°. *Calificación de la experiencia.* La calificación de la experiencia del funcionario o empleado que solicita la asignación de la Prima Técnica por título de estudio de formación avanzada y cinco (5) años de experiencia, la hará la Directora de la Unidad o su delegado, previo análisis que de los documentos que presente el funcionario para acreditarla, realice la Secretaría General (Área de Talento Humano) en coordinación con el superior inmediato del funcionario o empleado.

Artículo 9°. *Ponderación de los factores para asignar Prima Técnica por formación avanzada y experiencia.* Para la asignación de prima técnica por este criterio, se tendrá en cuenta la siguiente ponderación:

1. El treinta por ciento (30%) para quienes cumplan los requisitos mínimos exigidos para la asignación de la Prima Técnica, los cuales deben exceder a los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

2. Hasta un veinte por ciento (20%) por estudios y experiencia que excedan los requisitos mínimos para el desempeño del cargo y para la asignación de Prima Técnica y por trabajos de investigación u obras, distribuidos así:

- 2.1. Dos punto cinco por ciento (2.5%) por cada curso o seminario nacional o internacional.
- 2.2. Cinco por ciento (5%) por cada terminación y aprobación de materias correspondientes a una carrera universitaria o profesional adicional.
- 2.3. Diez por ciento (10%) por cada título de formación universitaria o profesional de una carrera adicional.
- 2.4. Cinco por ciento (5%) por cada terminación y aprobación de materias correspondientes a una especialización adicional.
- 2.5. Diez por ciento (10%) por cada título de especialización adicional.
- 2.6. Diez por ciento (10%) por cada terminación y aprobación de materias correspondientes a una maestría adicional.
- 2.7. Quince por ciento (15%) por cada título de maestría adicional.
- 2.8. Quince por ciento (15%) por cada terminación y aprobación de materias correspondientes a un doctorado adicional.
- 2.9. Veinte por ciento (20%) por cada título de doctorado adicional.
- 2.10. Cinco por ciento (5%) por cada año de experiencia específica.
- 2.11. Dos punto cinco por ciento (2.5%) por cada año adicional de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
- 2.12. Cinco por ciento (5%) por cada año de experiencia docente en instituciones educativas debidamente reconocidas y cuyo contenido se relacione con temáticas propias de las funciones que desarrolla en el cargo con una intensidad mínima de tres horas cátedra semanales en el año lectivo.
- 2.13. Diez por ciento (10%) por cada trabajo de investigación u obra publicada que sea elaborada por iniciativa particular del autor y cuya temática esté relacionada con las funciones del empleo que desempeña.

Parágrafo 1°. Los porcentajes anteriores son acumulables hasta el total del cincuenta por ciento (50%) establecido como máximo para la asignación de la Prima Técnica. Cualquier porcentaje adicional se tendrá en cuenta para el incremento de la prima técnica en los casos y condiciones que prevé la ley.

Parágrafo 2°. La Prima Técnica por criterio de formación avanzada y experiencia constituye factor salarial.

CAPÍTULO III

Prima Técnica por criterio de evaluación de desempeño

Artículo 10. *Requisitos.* Tendrán derecho a esta Prima Técnica los funcionarios o empleados que desempeñen en propiedad cargos que sean susceptibles de asignación de

Prima Técnica de acuerdo con el artículo 1° de la presente resolución y que obtengan un porcentaje correspondiente al noventa por ciento (90%), como mínimo, del total de puntos de la evaluación.

La evaluación se realizará de acuerdo con el formulario que para el efecto diseñe y suministre la Secretaría General de la Entidad a través del área de Talento Humano.

Parágrafo. Para asignar la Prima Técnica por evaluación del desempeño, la evaluación de servicios debe cubrir un periodo mínimo de un (1) mes y una vez otorgada se efectuarán evaluaciones anuales sucesivas. En todo caso, se podrá evaluar extraordinariamente el desempeño del funcionario objeto de Prima Técnica, cuando así lo determine el jefe inmediato y el superior jerárquico, no antes de transcurridos seis meses de efectuada la última calificación.

Artículo 11. *Porcentaje de la Prima Técnica según la calificación de servicios de los funcionarios.* Cuando se trate de asignar prima técnica por el criterio de evaluación de desempeño a funcionarios que desempeñen cargos susceptibles de su asignación, el porcentaje asignable se hará teniendo en cuenta la calificación obtenida por el desempeño del funcionario que solicita la prima técnica así:

CALIFICACIÓN	PORCENTAJE
De 900 a 919 puntos	30%
De 920 a 939 puntos	35%
De 940 a 959 puntos	40%
De 960 a 979 puntos	45%
De 980 a 1.000 puntos	50%

Parágrafo. La Prima Técnica por evaluación del desempeño no constituye factor salarial.

Artículo 12. *Vigencia.* La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación. Comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a los 23 de enero de 2012.

La Directora General,

Paula Gaviria Betancur.
(C. F.).

RESOLUCIÓN NÚMERO 005 DE 2012

(enero 30)

por la cual se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones.

La Directora General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en ejercicio de sus funciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por los artículos 12 de la Ley 80 de 1993, 9° de la Ley 489 de 1998, 110 del Decreto 111 de 1996, 48 y 70 del Decreto 1950 de 1973, 7° del Decreto 679 de 1994, 37 del Decreto 2150 de 1995, 3° y 4° del Decreto 695 de 2003 y 3° del Decreto 2170 de 2004, y por el Decreto 4802 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo 209 de la Constitución Política “la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.

Que de conformidad con el artículo 211 de la Constitución Política, corresponde a la ley fijar las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar funciones en sus subalternos, estableciendo que “la delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente”.

Que los Ministros, Directores de Departamento Administrativo, Superintendentes, Representantes Legales de Organismos y Entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la ley.

Que la Ley 489 de 1998, en su artículo 9° prescribe que “las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias”.

Que conforme al artículo 10 de la Ley 489 de 1998 el Representante Legal de la Entidad deberá mantenerse informado en todo momento por parte de los delegados, sobre el desarrollo de las delegaciones que les han sido otorgadas, para cuyos efectos la administración implementará herramientas idóneas que así lo garanticen, pudiendo impartir las orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas.

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, dispone que “Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes”.

Que con el fin de garantizar mejores niveles de eficiencia y eficacia en la gestión pública y administrativa de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, es menester delegar funciones por la conducción, grado de especialidad y facultades inherentes a la competencia para celebrar contratos, la ordenación del gasto, la ordenación del pago y otras competencias a funcionarios de nivel Directivo de la Unidad.

Que en desarrollo de los principios de economía y celeridad, para hacer más ágil el proceso de contratación, se hace necesario delegar la facultad de adelantar la actividad contractual, contratar, comprometer y ordenar el gasto, y hacer el pago, en el Secretario General de la Unidad.

Que igualmente es necesario delegar en el Secretario General de la Unidad la ordenación del gasto por concepto de servicios personales y reubicaciones de personal de la planta de la Unidad, así como el reconocimiento y pago de vacaciones, de prestaciones sociales definitivas a ex funcionarios, del trabajo suplementario, dominicales y festivos, y otros asuntos de similar índole.

Que de conformidad con las normas anteriormente citadas, los actos que deba expedir el funcionario delegado, están sometidos a los mismos requisitos establecidos por la Constitución y la ley para el representante legal de la respectiva entidad, por lo que las actuaciones de quienes intervengan en esta materia, se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad en atención a los postulados que rigen la función administrativa.

Que la facultad de celebrar contratos en nombre y representación de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, impone y demanda por parte del delegado la máxima cuota de responsabilidad administrativa e incluye la competencia para adelantar todos los actos precontractuales necesarios, así como la adjudicación, celebración, terminación, modificación, adición y prórroga de los contratos y demás actos inherentes a la actividad contractual, en cuantía indeterminada.

Que el delegado no podrá subdelegar en otros funcionarios la realización de estos actos o la celebración de los contratos objeto de la presente delegación.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. *Delegación en materia contractual.* Delegar en el Secretario General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas la facultad de ordenar y dirigir los procesos de selección, de contratar, de comprometer y de ordenar el gasto. Las funciones delegadas comprenden, en especial:

1. La facultad de ordenar y dirigir los procesos de selección, celebrar contratos y convenios, aprobar garantías, comprometer recursos y ordenar el gasto a nombre de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en los asuntos técnicos y misionales que estén asignados a la misma, sin consideración a la naturaleza, cuantía o tipo de proceso, de conformidad con las normas legales vigentes.

2. La facultad de ordenar y dirigir los procesos de selección, celebrar contratos y convenios, aprobar garantías, comprometer recursos y ordenar el gasto a nombre del Fondo para la Reparación de las Víctimas, sin consideración a la naturaleza, cuantía o tipo de proceso, de conformidad con las normas legales vigentes.

3. La ordenación del gasto en la ejecución de los contratos de fiducia pública y encargo fiduciario que se suscriban para la administración, manejo, inversión, destinación, contratación y pagos que se realicen con los recursos destinados a la Unidad.

4. La facultad de celebrar contratos y convenios que no generen erogación presupuestal para la Unidad.

5. Autorizar los viajes nacionales de los contratistas de la Unidad, independientemente de su fuente de financiación; y el pago de viáticos o gastos de viaje respectivos, previo visto bueno del supervisor.

Parágrafo. Las facultades delegadas incluyen las de realizar y ordenar todos los actos precontractuales, adjudicar los procesos de selección, o declararlos desiertos, así como la adición, modificación, terminación y liquidación de contratos y convenios y la supervisión y/o designación de supervisores; la ordenación de los respectivos pagos; y, la declaración de incumplimientos, aplicación de multas y sanciones, y la declaratoria de caducidad.

Artículo 2°. *Delegación en materia de administración de personal.* Delegar en el Secretario General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas la ordenación del gasto en asuntos relacionados con la administración del personal de planta de la Unidad. Las funciones delegadas comprenden, en especial:

1. Dar posesión a los funcionarios de la Unidad de los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial.

2. Conferir prórrogas para tomar posesión a los servidores públicos, de acuerdo con las normas vigentes.

3. Ubicar y reubicar, mediante acto administrativo, de manera provisional o definitiva, al personal de la planta de la Unidad, teniendo en cuenta la estructura, los planes, los programas y las necesidades del servicio.

4. Formular solicitud de autorización ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, para efectuar encargos y nombramientos provisionales, de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Realizar las solicitudes y trámites ante el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Presidencia de la República, para la provisión de los cargos de libre nombramiento y remoción.

6. Conceder comisiones de servicio al interior del país, de acuerdo con las reglamentaciones sobre la materia.

7. Conceder permiso remunerado a los funcionarios de la Unidad, hasta por el término de tres (3) días, cuando exista justa causa, previo el visto bueno del jefe inmediato.

8. Conceder licencias no remuneradas, que superen los tres (3) días, previo visto bueno del jefe inmediato, de acuerdo con las normas vigentes.

9. Autorizar por escrito el trabajo suplementario en horas distintas a la jornada laboral, previa justificación del jefe inmediato y certificado de disponibilidad presupuestal que lo ampare, y reconocerlo con la certificación expedida por el jefe respectivo.

10. Ordenar el pago por concepto de servicios personales, aportes parafiscales, pagos a EPS y Fondos de Pensiones y transferencias de ley del personal de nómina de la Unidad.

11. Conceder licencias remuneradas por incapacidad, maternidad, paternidad o accidente de trabajo, de acuerdo con las normas vigentes.

12. Conceder el disfrute, interrupción o aplazamiento de vacaciones, previo visto bueno del jefe inmediato.

13. Reconocer prestaciones sociales definitivas a exfuncionarios.

14. Expedir los certificados de insuficiencia de personal de planta, para efectos de los procesos de contratación de prestación de servicios y apoyo a la gestión.

15. Conceder permisos de estudio o de docencia durante la jornada laboral, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia, previo visto bueno del jefe inmediato.

16. Suscribir los formularios de afiliación, novedades y retiro de los funcionarios de la Unidad, relacionados con las entidades de Seguridad Social, así como los de la Caja de Compensación a la cual se haya afiliado la entidad.

17. Decidir sobre el cumplimiento de los requisitos mínimos para el desempeño de los cargos de la planta de personal de la Unidad, de los aspirantes inscritos en las convocatorias que adelante la Comisión Nacional del Servicio Civil, de acuerdo con las normas vigentes, y resolver los recursos de reposición que se interpongan.

18. Expedir las certificaciones de vinculación, tiempo de servicios, funciones y salario de los funcionarios y exfuncionarios de la Unidad.

Artículo 3°. *Delegación en materia de administración financiera y de bienes.* Delegar en el Secretario General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas la ordenación del gasto y otras funciones relacionadas con la administración de los recursos financieros y de bienes de la Unidad y del Fondo para la Reparación de las Víctimas. Las funciones delegadas comprenden, en especial:

1. Ordenar el gasto y el pago que se cause con ocasión de las sentencias y conciliaciones extrajudiciales y judiciales.

2. Refrendar con su firma las solicitudes de modificación al programa anual de caja PAC que se presente al Ministerio de Hacienda y Crédito Público; y los informes de la entidad, requeridos por ese ministerio, por el Departamento Nacional de Planeación y la Contraloría General de la República.

3. Realizar todos los actos necesarios para adquirir o transferir, a cualquier título, el derecho de dominio y otros derechos reales de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y del Fondo para la Reparación de las Víctimas.

4. Decidir la baja definitiva de bienes muebles e inmuebles de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y el Fondo para la Reparación de las Víctimas.

5. La suscripción de pólizas de seguro para amparar los bienes muebles e inmuebles de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y del Fondo para la Reparación de las Víctimas.

6. Las solicitudes de inclusión de bienes en las pólizas de seguro que amparan los bienes a cargo de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y el Fondo para la Reparación de las Víctimas.

7. La representación legal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y del Fondo para la Reparación de las Víctimas, para suscribir los formularios únicos de tránsito, para los trámites relativos a los vehículos de su propiedad.

8. La representación legal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y del Fondo para la Reparación de las Víctimas, para suscribir los formatos relativos al registro de publicaciones ISBN.

9. El trámite de revisión y autorización de pago de los servicios generales relacionados con los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y del Fondo para la Reparación de las Víctimas.

10. La representación legal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y del Fondo para la Reparación de las Víctimas, para participar en las Asambleas de copropiedad de los bienes inmuebles con régimen de propiedad horizontal de propiedad de La Unidad o del Fondo.

Artículo 4°. *Procedimientos y manuales.* En el ejercicio de las funciones delegadas se deberá cumplir con los manuales y reglamentaciones internas de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y el Fondo para la Reparación de las Víctimas.

Artículo 5°. *Vigencia.* La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición. Comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 30 de enero de 2012.

La Directora General,

Paula Gaviria Betancur.

(C. F.)

RESOLUCIÓN NÚMERO 008 DE 2012

(febrero 6)

por la cual se efectúa un encargo de funciones en la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

La Directora General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en uso de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el numeral 19 del artículo 7° del Decreto 4802 de diciembre 20 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que en la actualidad se encuentra vacante el cargo de **Director Técnico código 0100 grado 23 de Registro y Gestión de Información**.

Que es necesario asignar las funciones de este cargo a otro funcionario mientras se surte el proceso de provisión del mencionado empleo acorde con las directrices indicadas en el Decreto 4567 de 2011, y

Que en mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

Artículo 1°. Encargar de las funciones del empleo de **Director Técnico código 0100 grado 23 de Registro y Gestión de Información** de la planta de cargos de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas al doctor José Camilo Guzmán Santos, identificado con cédula número 79553749, quien se desempeña como Secretario General de Unidad Administrativa Especial código 0037 grado 24, mientras se surte el proceso de selección indicado en el Decreto 4567 de 2011.

Artículo 2°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 6 de febrero de 2012.

La Directora General,

Paula Gaviria Betancur.
(C. F.).

RESOLUCIÓN NÚMERO 0010 DE 2012

(febrero 13)

por la cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas para la vigencia 2012.

La Directora General de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en ejercicio de las facultades establecidas en los Decretos 4802 y 4836 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 4802 de 2011 señaló que la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, es una Unidad Administrativa Especial con personería jurídica y autonomía administrativa y patrimonial, la cual se podrá denominar Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, adscrita al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, y perteneciente al Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación y cuya dirección estará a cargo del Director General de la Unidad, quien será su representante legal.

Que el artículo 1° del Decreto 4836 del 21 de diciembre de 2011, mediante el cual se modificó el artículo 29 del Decreto 4730 del 28 de diciembre de 2005, expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, señaló respecto de las modificaciones al Detalle del Gasto, que: "Las modificaciones al anexo del decreto liquidación que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto total de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda o los programas y subprogramas de inversión aprobados por el Congreso, se realizarán mediante resolución expedida por el jefe del órgano respectivo. En el caso de los establecimientos públicos del orden nacional, estas modificaciones se harán por resolución a acuerdo de las Juntas o Consejos Directivos, o por resolución del representante legal en caso de no existir aquellas.

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Dirección General del Presupuesto Público Nacional, aprobará las operaciones presupuestales contenidas en las resoluciones o acuerdos una vez se realice el registro de las solicitudes en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación. Si se trata de gastos de inversión, se requerirá además, del concepto favorable del Departamento Nacional de Planeación.

La Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, con base en las modificaciones de que tratan los incisos anteriores, realizará los ajustes al Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC consultando la información registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación. Los órganos públicos que requieran conocer las modificaciones al anexo del decreto de liquidación deberán acceder a las mismas a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.

Los jefes de los órganos responderán por la legalidad de los actos en mención. (...)"

Que la Dirección General del Presupuesto Público Nacional con oficio del 8 de febrero de 2012 autorizó el levantamiento de la leyenda Previo Concepto DGPPN al rubro 3-6-3-20-Otras Transferencias Previo Concepto DGPPN.

Que se requiere realizar un traslado dentro de los de gastos de funcionamiento del presupuesto de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, por valor \$30.354.549.957.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Directora General de la Unidad para la Atención Integral a las Víctimas,

RESUELVE:

Artículo 1°. Efectuar la siguiente modificación en el presupuesto de gastos de Funcionamiento para la vigencia fiscal del año 2012 así:

SECCIÓN 4104

UNIDAD DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS
CONTRACRÉDITO:

Cta	Subc	Objg	Ord	Rec	Concepto	Valor
3					TRANSFERENCIAS CORRIENTES	30.354.549.957
3	6				Otras Transferencias	30.354.549.957
3	6	3			Destinatarios de Otras Transferencias Corrientes	30.354.549.957
3	6	3	20	10	Otras Transferencias – Previo Concepto DGPPN	30.354.549.957
					TOTAL CONTRACRÉDITO	30.354.549.957

CRÉDITO:

Cta	Subc	Objg	Ord	Rec	Concepto	Valor
1					GASTOS DE PERSONAL	30.354.549.957
1	0	1			Servicios Personales Asociados a Nómina	20.679.749.957
1	0	1	1	10	Sueldos de Personal de Nómina	14.205.520.000
1	0	1	4	10	Prima Técnica	1.364.560.000
1	0	1	5	10	Otros	5.109.669.957
1	0	5		10	Contribuciones a la Nómina Sector Privado y Público	9.674.800.000
					TOTAL CRÉDITO	30.354.549.957

Artículo 2°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y requiere para su validez de la aprobación de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio del Hacienda y Crédito Público.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C. a los 13 de febrero de 2012.

Paula Gaviria Betancur.

Dirección General de Presupuesto Nacional

Justificación Traslado Presupuestal

El Plan Nacional de Desarrollo tiene dentro de sus objetivos la superación de la pobreza extrema, la consolidación de la paz en todo el territorio nacional, la seguridad, la plena vigencia de los derechos humanos, la protección de las víctimas del conflicto y los desplazados, atendiendo entre otros la necesidad de protección y garantía de los derechos fundamentales reconocidos por nuestra Carta Política y por la jurisdicción constitucional en sus fallos.

En ejecución de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, el Gobierno Nacional, en el mes de junio de 2011 expidió la Ley 1448 de 2011, por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación Integral a las Víctimas del conflicto armado interno y otras, y en su artículo 166 crea la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

Posteriormente la Ley 1448 de 2011 fue reglamentada mediante el Decreto 4800 de 2011, el cual tiene por objeto establecer los mecanismos para la adecuada implementación de las medidas de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas de que trata el artículo 3° de la Ley 1448 de 2011, para la materialización de sus derechos constitucionales.

Adicionalmente, el Decreto 4802 de 2011, en su artículo 1°. Determina: "...La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, es una Unidad Administrativa Especial con personería jurídica y autonomía administrativa y patrimonial, la cual se podrá denominar Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, adscrita según lo establecido en el Decreto 4157 de 2011 al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, perteneciente al Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

Así mismo, este decreto establece en el artículo 2°, que la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas tiene por objetivo coordinar el Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas y la ejecución e implementación de la Política Pública de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las mismas en los términos establecidos en la Ley 1448 de 2011 y dispuso que el Gobierno Nacional adoptara la planta de personal de conformidad con la estructura prevista en el mismo.

Adicionalmente, se presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública el estudio técnico que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 y los artículos 95, 96 y 97 del Decreto 1227 de 2005, para efectos de establecer la planta de personal de la Unidad, encontrando el Departamento dicho estudio ajustado técnicamente y emitiendo, en consecuencia, concepto técnico favorable.

En virtud que la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, para la vigencia 2012, no cuenta con apropiación suficiente por concepto de Gastos de Personal para cubrir las obligaciones por concepto de Servicios Personales Asociados a la Nómina y sus Contribuciones Inherentes, se hace necesario efectuar un traslado en el presupuesto de Funcionamiento para la presente vigencia fiscal.

Como consecuencia de lo anterior, y ante la evidencia de la insuficiencia de los recursos financieros liquidados en el ya mencionado Decreto 4970 de 2011, para cubrir gastos de personal asociados a la Planta de Personal aprobada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, aspecto de conocimiento previo, se contemplaron recursos adicionales en la cuenta de Transferencias Corrientes por valor de **treinta mil trescientos cincuenta y cuatro millones quinientos cuarenta y nueve mil novecientos cincuenta y siete pesos (\$30.354.549.957.00)**, de los cuales se hace indispensable realizar el traslado de la totalidad de los mencionados recursos.

La unidad solicitó al Ministerio de Hacienda con oficio de fecha 26 de enero de 2012, el levantamiento de la leyenda "Previo Concepto DGPPN" en la totalidad de los recursos contemplados en el rubro 3 6 3 20 10 de la sección presupuestal 4104, establecidos en el Decreto 4970 de 2011, en respuesta a lo requerido el Director Nacional del Presupuesto Público Nacional en oficio de fecha 8 de febrero autorizó el levantamiento de previo concepto del rubro por la suma de **treinta mil trescientos cincuenta y cuatro millones quinientos cuarenta y nueve mil novecientos cincuenta y siete pesos (\$30.354.549.957,00)**.

En consonancia, se requiere efectuar un traslado presupuestal por valor de **treinta mil trescientos cincuenta y cuatro millones quinientos cuarenta y nueve mil novecientos cincuenta y siete pesos (\$30.354.549.957.00)**, esta suma es necesaria para atender el pago de todo el personal de nómina de la entidad y por tanto, es necesario realizar el siguiente contracrédito y crédito.

CONTRACRÉDITO:

Cta	Subc	Objg	Ord	Rec	Concepto	Valor
3					TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$30.354.549.957.00
3	6				Otras Transferencias	\$30.354.549.957.00
3	6	3			Destinatarios de Otras Transferencias Corrientes	\$30.354.549.957.00
3	6	3	20	10	Otras Transferencias - Previo Concepto DGPPN	\$30.354.549.957.00
					TOTAL	\$30.354.549.957.00

De acuerdo con la situación descrita anteriormente, es necesario realizar un crédito presupuestal para adicionar los recursos faltantes en el rubro Gastos de Personal, que de acuerdo con los cálculos mencionados, asciende a **treinta mil trescientos cincuenta y cuatro millones quinientos cuarenta y nueve mil novecientos cincuenta y siete pesos (\$30.354.549.957.00)**, con el siguiente detalle:

CRÉDITO:

Cta	Subc	Objg	Ord	Rec	Concepto	Valor
1					GASTOS DE PERSONAL	\$30.354.549.957.00
1	0	1			Servicios Personales Asociados a Nómina	\$20.679.749.957.00
1	0	1	1	10	Sueldos de Personal de Nómina	\$14.205.520.000.00
1	0	1	4	10	Prima Técnica	\$ 1.364.560.000.00
1	0	1	5	10	Otros	\$ 5.109.669.957.00
1	0	5			Contribuciones a la Nómina Sector Privado y Público	\$ 9.674.800.000.00
					TOTAL	\$30.354.549.957.00

La Directora General,

Paula Gaviria Betancur.

SIIF Nación	Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante	Usuario Solicitante: Mígramos Pedro María Ramos Vargas
	Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 41-04-00 UNIDAD DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN	Fecha y Hora Sistema: 2012-02-09 02:10 p.m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL									
El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítem de afectación de gastos"									
Número:	112	Fecha Registro:	2012-02-09	Unidad / Subunidad Ejecutora:	41-04-00 UNIDAD DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	Alícuota:		Tipo:	Modificación presupuestal
Vigencia Presupuestal:	Actual	Estado:	Cerrado	Valor:	30.354.549.957.00	Saldo a Comprometer:	30.354.549.957.00	Valor Actual:	0.00
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				
Número:		Fecha Registro:		Número:		Modificación de:		Tipo de contrato:	
ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO									
DEPENDENCIA	POSICIÓN CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUA.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER
000 VIC GESTION GENERAL	A-36-3-20 OTRAS TRANSFERENCIAS - PREVIO CONCEPTO DGPPN	Nación	10	CSF		30.354.549.957.00	0.00	30.354.549.957.00	30.354.549.957.00
Objeto: MODIFICACION PRESUPUESTAL PARA TRASLADO A GASTOS DE PERSONAL									
Jefe División Presupuesto IDENTIFICACION									
Firma Responsable									

SIIF Nación	Usuario Solicitante: Mígramos Pedro María Ramos Vargas
	Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 41-04-00 UNIDAD DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS
	Fecha y Hora Sistema: 2012-02-14-11:39 a.m.
	Rango de Número de Registro: Inicio: 112 Fin: 112

Año Fiscal: 2012
Solicitud de Traslado Presupuestal: 112
Fecha de la Solicitud: 2012-02-14
Estado de la Solicitud: Realizado
N. del CDP de Modificación: 112
Fecha del CDP de Modificación: 2012-02-09

TRASLADO AL INTERIOR DE LA UNIDAD EJECUTORA

TIPO	CTA	SUBC	OBJG	ORD	SUBORD	CONCEPTO	Fuente	REC	SIT	VALOR CONTRACREDITOS
A	3	6	3	20		OTRAS TRANSFERENCIAS - PREVIO CONCEPTO DGPPN	Nación	10	CSF	30.354.549.957.00
TOTAL CONTRACREDITOS										30.354.549.957.00
TIPO	CTA	SUBC	OBJG	ORD	SUBORD	CONCEPTO	Fuente	REC	SIT	VALOR CREDITOS
A	1	0	1	1	10	SUELDOS DE PERSONAL DE NOMINA	Nación	10	CSF	14.205.520.000.00
A	1	0	1	4	10	PRIMA TECNICA	Nación	10	CSF	1.364.560.000.00
A	1	0	1	5	10	OTROS	Nación	10	CSF	5.109.669.957.00
A	1	0	5			CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA SECTOR PRIVADO Y PUBLICO	Nación	10	CSF	9.674.800.000.00
TOTAL CREDITOS										30.354.549.957.00

Tipo Documento: RESOLUCION
Número del Documento: 0019
Fecha del Documento: 2012-02-13
Expeditor: ENTIDAD
Nombre del Funcionario: PAULA GAVIRIA BETANCUR
Cargo: DIRECTORA GENERAL
Texto: TRASLADO PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Aprobado por:

(C.F.)

RESOLUCIÓN NÚMERO 012 DE 2012

(febrero 13)

por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

La Directora General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en virtud de lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 770 de 2005, el Decreto 2489 de 2006, el Decreto 2539 de 2005, el Decreto 2772 de 2005 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 909 de 2004 se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Que el Decreto-ley 770 de 2005 estableció el sistema de funciones y requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.

Que el Decreto Reglamentario 2539 de 2005 determinó las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se les aplica el Decreto-ley 770 de 2005.

Que con el Decreto 2772 de 2005 se establecieron las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional, y se dictaron otras disposiciones.

Que en cumplimiento del artículo 28 del Decreto 2772 de 2005, que dispone la obligatoriedad para las entidades públicas de expedir el Manual Específico de Funciones y Requisitos, describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio, la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas expidió la Resolución número 002 del 23 de enero de 2012, adoptando el respectivo Manual.

Que mediante Decreto 4967 de 30 de diciembre de 2011 se suprimió la planta de cargos de la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional, y dispuso en su artículo 3° que la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas debía incorporar en su planta de personal un determinado número de cargos.

Que se recibieron las hojas de vida de los funcionarios a incorporar y luego de efectuadas las revisiones correspondientes se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Requisitos con el fin de formalizar el mandato estipulado en el Decreto 4967 de 2011.

Que el representante legal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas se encuentra facultado para expedir los actos administrativos de personal, de conformidad con las normas legales vigentes.

Que mediante Decretos 4802 del 20 de diciembre de 2011 y 4968 de 30 de diciembre de 2011, el Gobierno Nacional determinó la estructura interna y las funciones de la unidad, y aprobó su planta de personal, respectivamente.

Que de conformidad con lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1°. Modificar la Resolución número 002 del 23 de enero de 2012 a través de la cual se expidió el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, de acuerdo con lo siguiente:

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Temporal

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

Contribuir a la gestión del área en el diseño, desarrollo y coordinación de las políticas, metas, programas y proyectos propios de la dependencia, de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad, así como en el desarrollo de programas y estrategias que procuren el avance y consolidación de los proyectos del área, mediante la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley. Les puede corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas o grupos internos encargados de ejecutar planes, programas y proyectos institucionales.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Resolver a nivel territorial las consultas que le sean formuladas, prestar asistencia técnica que se encuentre al alcance del profesional y/o equipo de la unidad y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados y que correspondan al ámbito de su competencia.
2. Asistir y participar en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.
3. Asesorar y apoyar al coordinador de la Dirección Territorial y demás directivas de la Entidad, en los temas concernientes a la formulación de gestión de planes y programas y a la construcción regional de políticas públicas acordes con las directrices nacionales.
4. Gestionar la cooperación y participación de las diferentes instituciones del Estado y entidades no gubernamentales del departamento, con los programas y proyectos emprendidos por la Entidad y que correspondan al área de jurisdicción de la Dirección Territorial.
5. Diseñar e implementar los mecanismos que permitan la participación y organización de la comunidad y entidades territoriales del departamento en los programas y proyectos adelantados por la Unidad de Atención Especial a las Víctimas.
6. Asesorar a las entidades públicas o privadas ejecutoras de los programas de la Unidad, con el fin de garantizar la concurrencia, la articulación permanente de esfuerzos, la integridad de las acciones, el trabajo solidario y el seguimiento efectivo a la inversión social.

7. Promover, dinamizar y participar activamente en los espacios de concertación social (mesas, comités) de los programas de competencia de la Unidad.
8. Liderar y acompañar procesos de control social en el ejercicio de los programas institucionales.
9. Coordinar técnicamente la conceptualización, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos adelantados por la Entidad en el área de jurisdicción de la Dirección Territorial, haciendo uso efectivo de los instrumentos diseñados para tal fin.
10. Abalizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adaptarse para el logro de los objetivos y las metas de las Direcciones Territoriales.
11. Dar respuesta oportuna a las solicitudes y peticiones que en asuntos de competencia de la Entidad formulen instituciones y ciudadanía en general.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Ejercer el control interno de las funciones propias del cargo
14. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia a su cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL	
a) CRITERIOS DE DESEMPEÑO	b) CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Los programas y proyectos emprendidos por la entidad y que corresponden al área de la jurisdicción de la Dirección Territorial cuentan con la cooperación y participación de las diferentes instituciones del Estado y entidades no gubernamentales. 2. La comunidad y entidades territoriales del Departamento participan en los programas y proyectos adelantados por Unidad. 3. Existe articulación en los esfuerzos, integralidad de las acciones, trabajo en equipo y seguimiento efectivo de la inversión social entre las entidades públicas o privadas ejecutoras de los programas y proyectos de la Unidad. 4. Los informes sobre actividades desarrolladas son presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas.	1. Normatividad sobre atención y reparación a víctimas 2. Formulación y seguimiento a proyectos 3. Sistema de gestión de calidad 4. Control interno 5. Administración Pública 6. Plan Nacional de Desarrollo 7. Administración de personal 8. Diseño de indicadores 9. Gestión documental 10. Elaboración y presentación de informes 11. Manejo de sistemas de información
c) RANGO DE APLICACIÓN	d) EVIDENCIAS
Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal	<u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
DIRECCIÓN REGIONAL SANTANDER (1) Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Geología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general, Comunicación Social, Periodismo, Pedagogía. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Cuarenta (40)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Temporal

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la gestión del área en el diseño, desarrollo y coordinación de las políticas, metas, programas y proyectos propios de la dependencia, de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad, así como en el desarrollo de programas y estrategias que procuren el avance y consolidación de los proyectos del área, mediante la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley. Les puede corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas o grupos internos encargados de ejecutar planes, programas y proyectos institucionales.

B. FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCIONES TERRITORIALES	23
CENTROS DE ATENCIÓN	11
SEDE CENTRAL-DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	4

1. Diseñar para consideración de la jefatura del área las políticas, metas, programas y proyectos que respondan a la misión de la dependencia.
2. Evaluar el desarrollo y avance de los programas y proyectos diseñados para el cumplimiento del objetivo institucional.
3. Desarrollar las actividades previstas en los procesos, subprocesos y procedimientos según lo establecido en la dependencia en la que se vincula.
4. Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su disciplina profesional, controlando los planes, programas y proyectos institucionales.
5. Participar y aportar elementos de juicio para la organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas de la dependencia siguiendo las normas y de los procedimientos vigentes.
6. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área.
7. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y cargo.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área, recomendando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos.
10. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
11. Mantener actualizada y custodiada la información, que en razón del ejercicio de su empleo deba manejar; aplicando las tablas de retención documental, cuando sea del caso.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución, aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
13. Presentar los informes y conceptos en concordancia con los objetivos del área y en los plazos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

SEDE CENTRAL Subdirección de Valoración y Registro 2

1. Diseñar las políticas, metas, programas y proyectos que respondan a la misión de la dependencia, para consideración de la jefatura del área.
2. Ejecutar las actividades, acciones y tareas que correspondan dentro de la dependencia en que se vincula, siguiendo las políticas de operación definidas.
3. Evaluar el desarrollo y avance de los programas y proyectos diseñados para el cumplimiento del objetivo institucional.
4. Desarrollar las actividades previstas en los procesos, subprocesos y procedimientos según lo establecido en la dependencia en la que se vincula.
5. Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su disciplina profesional y coordinar, supervisar y controlar los planes, programas y proyectos institucionales.
6. Participar y aportar elementos de juicio para la organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas de la dependencia siguiendo las normas y de los procedimientos vigentes.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área.
8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y cargo.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área; recomendando y desarrollando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
11. Dirigir las actividades de otras personas, cuando sea del caso, y coordinar acciones intra e interinstitucionales con el fin de lograr los fines de la dependencia y los institucionales.
12. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
13. Mantener actualizada y custodiada la información, que en razón del ejercicio de su empleo, deba manejar, aplicando las tablas de retención documental, cuando sea del caso.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
15. Presentar los informes y conceptos en concordancia con los objetivos del área y en los tiempos establecidos.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL	
a) CRITERIOS DE DESEMPEÑO	b) CONOCIMIENTOS ESENCIALES

<p>Para empleos en las Direcciones Territoriales (23) Antioquia (2), Bogotá (1), Cauca (1), Valle (2), Nariño (1), Arauca (1), Atlántico (2), Bolívar (1), Caquetá (1), Cesar (1), Chocó (1), Huila (1), Meta (1), Norte de Santander (1), Santander (2) Magdalena Medio (1) Bucaramanga, Sucre (2), Tolima (1).</p> <p>Para empleos en Centros de Atención (11) Caldas (2), Quindío (1), Guaviare (2), Boyacá (2), Casanare (1), Risaralda (1), Guajira (1), Urabá (1)</p> <p>Para empleos de la Planta Central (6) Dirección de Reparación (4) Subdirección de Valoración y Registro (2)</p> <p>1. Las políticas, programas y proyectos son diseñados atendiendo la misión de la dependencia. 2. El desarrollo y avance de los programas y proyectos mejora la eficiencia de los objetivos institucionales. 3. Los informes y conceptos son presentados en forma oportuna y en concordancia con los objetivos de la Entidad. 4. Los estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones realizados sobre asuntos relacionados con el área son emitidos en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Las consultas realizadas por la Alta Dirección y demás áreas de la Entidad son atendidas en forma oportuna y eficaz. 6. Desarrollo de las actividades de los procesos, subprocesos y procedimientos en cumplimiento de las políticas de operación establecidas. 7. Conceptos emitidos y consultas absueltas con base en la normatividad y las políticas institucionales vigentes. 8. Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.</p>	<p>1. Normatividad sobre atención y reparación a víctimas 2. Formulación y seguimiento a proyectos 3. Sistema de gestión de calidad 4. Control interno 5. Administración Pública 6. Plan Nacional de Desarrollo 7. Administración de personal 8. Diseño de indicadores 9. Gestión documental 10. Elaboración y presentación de informes 11. Manejo de sistemas de información</p>
--	---

c) RANGO DE APLICACIÓN	d) EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Para empleos en las Direcciones Territoriales (23) Antioquia (2), Bogotá (1), Cauca (1), Valle (2), Nariño (1), Arauca (1), Atlántico (2), Bolívar (1), Caquetá (1), Cesar (1), Chocó (1), Huila (1), Meta (1), Norte de Santander (1), Santander (2) Magdalena Medio (1) Bucaramanga, Sucre (2), Tolima (1).</p> <p>Para empleos en Centros de Atención (11) Caldas (2), Quindío (1), Guaviare (2), Boyacá (2), Casanare (1), Risaralda (1), Guajira (1), Urabá (1).</p> <p>Para empleos de la Planta Central (6) Dirección de Reparación (4) Subdirección Valoración y Registro (2) Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general, Comunicación Social, Periodismo, Pedagogía. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Temporal

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la gestión del área en el diseño, desarrollo y coordinación de las políticas, metas, programas y proyectos propios de la dependencia, de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad, así como en el desarrollo de programas y estrategias que procuren el avance y consolidación de los proyectos del área, mediante la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley. Les puede corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas o grupos internos encargados de ejecutar planes, programas y proyectos institucionales.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Resolver a nivel territorial las consultas que le sean formuladas, prestar asistencia técnica que se encuentre al alcance del profesional y/o equipo de la unidad y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados y que correspondan al ámbito de su competencia.

2. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los asuntos que en área de jurisdicción de la Dirección Territorial, debe asumir la Unidad.

3. Asistir y participar en representación de la Entidad, a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.

4. Gestionar la cooperación y participación de las diferentes instituciones del Estado y entidades no gubernamentales del departamento, con los programas y proyectos emprendidos por la Entidad y que correspondan al área de jurisdicción de la Dirección Territorial.

5. Diseñar e implementar los mecanismos que permitan la participación y organización de la comunidad y entidades territoriales del departamento en los programas y proyectos adelantados por la Unidad de Atención Especial a las Víctimas.

6. Asesorar a las entidades públicas o privadas ejecutoras de los programas de la Unidad, con el fin de garantizar la concurrencia, la articulación permanente de esfuerzos, la integridad de las acciones, el trabajo solidario y el seguimiento efectivo a la inversión social.

7. Promover, dinamizar y participar activamente en los espacios de concertación social (mesas, comités) de los programas de competencia de la Unidad.

8. Liderar y acompañar procesos de control social en el ejercicio de los programas institucionales.

9. Coordinar técnicamente la conceptualización, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos adelantados por la Entidad en el área de jurisdicción de la Dirección Territorial, haciendo uso efectivo de los instrumentos diseñados para tal fin.

10. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adaptarse para el logro de los objetivos y las metas de las Direcciones Territoriales.

11. Atender directamente las solicitudes, inquietudes y sugerencias que realice la población objeto de los programas institucionales y dar pautas de procedimientos para la solución de las mismas.

12. Dar respuesta oportuna a las solicitudes y peticiones que en asuntos de competencia de la Entidad formulen instituciones y ciudadanía en general.

13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.

14. Ejercer el control interno de las funciones propias del cargo.

15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia a su cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL

a) CRITERIOS DE DESEMPEÑO	b) CONOCIMIENTOS ESENCIALES
<p>1. La formulación y gestión de los planes y programas y la construcción regional de políticas públicas están acordes con las directrices nacionales. 2. La elaboración, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos emprendidos por Unidad se gestionan con la participación de las diferentes entidades del Estado. 3. La valoración de las declaraciones se tramita oportunamente de conformidad con las normas vigentes. 4. Las solicitudes y peticiones formuladas por instituciones y ciudadanía en general son resueltas en forma oportuna.</p>	<p>1. Normatividad sobre atención y reparación a víctimas 2. Formulación y seguimiento a proyectos 3. Sistema de gestión de calidad 4. Control interno 5. Administración Pública 6. Plan Nacional de Desarrollo 7. Administración de personal 8. Diseño de indicadores 9. Gestión documental 10. Elaboración y presentación de informes 11. Manejo de sistemas de información</p>
c) RANGO DE APLICACIÓN	d) EVIDENCIAS
<p>Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal</p>	<p><u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.</p>
IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

DIRECCIÓN TERRITORIAL PUTUMAYO (1) Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general, Comunicación Social, Periodismo, Pedagogía. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Doscientos sesenta y uno (261)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Temporal

II. CONTENIDO FUNCIONAL

A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la gestión del área en el diseño, desarrollo y coordinación de las políticas, metas, programas y proyectos propios de la dependencia, de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad, así como en el desarrollo de programas y estrategias que procuren el avance y consolidación de los proyectos del área, mediante la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley. Les puede corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas o grupos internos encargados de ejecutar planes, programas y proyectos institucionales.

B. FUNCIONES ESENCIALES

SEDE CENTRAL (21)

DIRECCIONES TERRITORIALES (217)

- Diseñar para consideración de la jefatura del área las políticas, metas, programas y proyectos que respondan a la misión de la dependencia.
- Evaluar el desarrollo y avance de los programas y proyectos diseñados para el cumplimiento del objetivo institucional.
- Desarrollar las actividades previstas en los procesos, subprocesos y procedimientos según lo establecido en la dependencia en la que se vincula.
- Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su disciplina profesional, controlando los planes, programas y proyectos institucionales.
- Participar y aportar elementos de juicio para la organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas de la dependencia siguiendo las normas y de los procedimientos vigentes.
- Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área.
- Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y cargo.
- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área, recomendando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos.
- Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
- Mantener actualizada y custodiada la información, que en razón del ejercicio de su empleo deba manejar; aplicando las tablas de retención documental, cuando sea del caso.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución, aplicando los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
- Presentar los informes y conceptos en concordancia con los objetivos del área y en los plazos establecidos.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

SUBDIRECCIÓN VALORACIÓN Y REGISTRO (23)

- Diseñar las políticas, metas, programas y proyectos que respondan a la misión de la dependencia, para consideración de la jefatura del área.
- Ejecutar las actividades, acciones y tareas que correspondan dentro de la dependencia en que se vincula, siguiendo las políticas de operación definidas.
- Evaluar el desarrollo y avance de los programas y proyectos diseñados para el cumplimiento del objetivo institucional.
- Desarrollar las actividades previstas en los procesos, subprocesos y procedimientos según lo establecido en la dependencia en la que se vincula.
- Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su disciplina profesional y coordinar, supervisar y controlar los planes, programas y proyectos institucionales.

6. Participar y aportar elementos de juicio para la organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas de la dependencia siguiendo las normas y de los procedimientos vigentes.

7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área.

8. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de su dependencia y cargo.

9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

10. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área; recomendando y desarrollando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

11. Dirigir las actividades de otras personas, cuando sea del caso, y coordinar acciones intra e interinstitucionales con el fin de lograr los fines de la dependencia y los institucionales.

12. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

13. Mantener actualizada y custodiada la información, que en razón del ejercicio de su empleo, deba manejar; aplicando las tablas de retención documental, cuando sea del caso.

14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.

15. Presentar los informes y conceptos en concordancia con los objetivos del área y en los tiempos establecidos.

16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

III. COMPETENCIA LABORAL	
a) CRITERIOS DE DESEMPEÑO	b) CONOCIMIENTOS ESENCIALES
Direcciones territoriales 1. Las políticas, programas y proyectos son diseñados atendiendo la misión de la dependencia. 2. El desarrollo y avance de los programas y proyectos mejora la eficiencia de los objetivos institucionales. 3. Los informes y conceptos son presentados en forma oportuna y en concordancia con los objetivos de la Entidad. 4. Los estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones realizados sobre asuntos relacionados con el área son emitidos en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Las consultas realizadas por la alta Dirección y las demás áreas de la Entidad son atendidas en forma oportuna y eficaz. 6. Desarrollo de las actividades de los procesos, subprocesos y procedimientos en cumplimiento de las políticas de operación establecidas. 7. Conceptos emitidos y consultas absueltas con base en la normatividad y las políticas institucionales vigentes. 8. Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa. Subdirección de Valoración y Registro 1. Las políticas, programas y proyectos son diseñados atendiendo la misión de la dependencia. 2. El desarrollo y avance de los programas y proyectos mejora la eficiencia de los objetivos institucionales. 3. Los informes y conceptos son presentados en forma oportuna y en concordancia con los objetivos de la Entidad. 4. Los estudios, diagnósticos, análisis y evaluaciones realizados sobre asuntos relacionados con el área son emitidos en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Las consultas realizadas por la Alta Dirección y demás áreas de la Entidad son atendidas en forma oportuna y eficaz. 6. Desarrollo de las actividades de los procesos, subprocesos y procedimientos en cumplimiento de las políticas de operación establecidas. 7. Conceptos emitidos y consultas absueltas con base en la normatividad y las políticas institucionales vigentes. 8. Desarrollo de planes, programas y proyectos con criterio de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.	1. Normatividad sobre atención y reparación a víctimas 2. Formulación y seguimiento a proyectos 3. Sistema de gestión de calidad 4. Control interno 5. Administración Pública 6. Plan Nacional de Desarrollo 7. Diseño de indicadores 8. Gestión documental 9. Elaboración y presentación de informes 10. Manejo de sistemas de información
c) RANGO DE APLICACIÓN	d) EVIDENCIAS

Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal	<u>De Producto</u> Políticas, programas y proyectos diseñados. Informes y conceptos presentados. Estudios, diagnóstico y evaluaciones realizados. Conceptos emitidos y consultas absueltas. <u>De desempeño</u> Sustentación de políticas, programas, informes, conceptos y consultas absueltas, emitidas y desarrollados. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
--	--

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**ESTUDIOS****EXPERIENCIA****Para empleos en la Sede Central (21)**

SECRETARÍA GENERAL (3) Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general, Comunicación Social. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

DIRECCIÓN DE REPARACIÓN (4) Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general, Comunicación Social, Periodismo, Pedagogía. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

OFICINA ASESORA JURÍDICA (9) Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (3) Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general, Comunicación Social, Periodismo, Pedagogía. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (2) Título Profesional en Comunicación Social, Periodismo, Pedagogía. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

Para empleos en las Direcciones Territoriales (217)
Antioquia (13), Bogotá (14), Cauca (14), Valle (13), Nariño (14), Arauca (10), Atlántico (9), Bolívar (10), Caquetá (10), Cesar (10), Chocó (10), Córdoba (11), Huila (10), Magdalena (11), Meta (10), Norte de Santander (10), Putumayo (11), Santander (8), Sucre (9), Tolima (10).

Sede Central (23) Subdirección de Valoración y Registro (23) Título Profesional en Psicología, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración Pública o de Empresas, Derecho, Economía, Contaduría, Ingenierías, Finanzas en general, Comunicación Social, Periodismo, Pedagogía. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Nivel:	Técnico
Código:	3124
Grado:	8
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Temporal

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

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas, misionales y de apoyo en los temas asignados de acuerdo con la política de cada una de las áreas.

B. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Compilar la información necesaria para la presentación de los distintos informes administrativos y financieros del área de desempeño.
3. Apoyar la elaboración de estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico que sean solicitados a la Dependencia.
4. Colaborar en el archivo de documentos y correspondencia.
5. Colaborar en la producción de informes procesando y suministrando información relacionada con el trabajo del área.

6. Aplicar y manejar los sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de la información que produzca o utilice la dependencia y proponer mejoras para su óptimo aprovechamiento.

7. Apoyar la organización de eventos, reuniones, seminarios, cursos o campañas que realice la dependencia, garantizando la disponibilidad de la logística y los requerimientos técnicos.

8. Efectuar seguimiento al trámite que cursan los proyectos de la Dirección Territorial e informar a los usuarios sobre el estado de los mismos, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Dirección General.

9. Ejercer el control interno de las actividades propias de su cargo.

10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. COMPETENCIA LABORAL

a) CRITERIOS DE DESEMPEÑO	b) CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. La asistencia técnica, administrativa u operativa oportuna responde a las necesidades del área de desempeño. 2. Los informes requeridos son elaborados con base en la información suministrada y procesada en el área. 3. Los informes de carácter técnico y estadístico contribuyen a la construcción de control son atendidas oportunamente. 4. Las solicitudes de informes u orientación de los particulares y organismos de control son atendidas oportunamente. 5. Los procesos de sistematización son implementados en el área de desempeño. 6. Los programas y procesos que lleva a cabo la dependencia son conocidos por las Direcciones Territoriales. 7. Los planes, programas y proyectos establecidos con base en los lineamientos generales de la política exterior y las prioridades nacionales tienen continuidad.	1. Normatividad sobre atención y reparación a víctimas 2. Formulación y seguimiento a proyectos 3. Sistema de gestión de calidad 4. Control interno 5. Administración Pública 6. Contratación estatal 7. Plan Nacional de Desarrollo 8. Elaboración y presentación de informes 9. Manejo de sistemas de información 10. Administración de base de datos

c) RANGO DE APLICACIÓN**d) EVIDENCIAS**

Categoría Tipo entidad: Entidad descentralizada del orden nacional Categoría información: Escrita, verbal	<u>De Producto</u> Informe de funcionamiento de la infraestructura tecnológica. Resumen de información recopilada y guardada. Informe de consultas atendidas. Bases de datos actualizadas. Informe de soporte técnico dado a los usuarios. Informes preparados y presentados. <u>De desempeño</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño descritos. <u>De conocimiento</u> Prueba oral o escrita de los conocimientos asociados al desempeño.
--	---

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**ESTUDIOS****EXPERIENCIA**

Centro Atención Caldas (1) Título de formación Tecnológica en Administración, Gestión Pública, Gestión Contable y Financiera, Promoción Social, Gestión de la Comunicación, Sistemas o afines o Técnico en Administración Empresarial.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
--	--

ALTERNATIVA

Terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
--	--

Artículo 2°. El jefe de personal o quien haga sus veces entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 3°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente a la Resolución 002 del 23 de enero de 2012.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 13 de febrero de 2012.

La Directora General,

Paula Gaviria Betancur.

(C. F.)

RESOLUCIÓN NÚMERO 0013 DE 2012

(febrero 13)

por la cual se incorporan unos servidores públicos de la Agencia Presidencial para la Acción Social y Cooperación Internacional, hoy Departamento para la Prosperidad Social, en la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

La Directora General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en el numeral 19 del artículo 7° del Decreto 4802 de diciembre 20 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto 4967 del 30 de diciembre de 2011 se suprimió la planta de cargos de la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional, hoy Departamento para la Prosperidad Social, y en su artículo 3° ordenó la incorporación de los siguientes cargos en la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial para la Atención Reparación Integral a las Víctimas:

N° de Cargos	Dependencia y Denominación del Empleo	Código	Grado
DESPACHO DE DIRECTOR GENERAL			
1 (Uno)	Asesor	1020	14
PLANTA GLOBAL			
1 (Uno)	Director Técnico	0100	22
2 (Dos)	Subdirector Técnico	0100	21
1 (Uno)	Profesional Especializado	2028	21
1 (Uno)	Profesional Especializado	2028	19
2 (Dos)	Profesional Especializado	2028	18
1 (Uno)	Profesional Especializado	2028	17
1 (Uno)	Profesional Especializado	2028	16
40 (Cuarenta)	Profesional Especializado	2028	13
1 (Uno)	Profesional Especializado	2028	12
1 (Uno)	Secretario Bilingüe	4182	25
1 (Uno)	Técnico Administrativo	3124	18
1 (Uno)	Conductor Mecánico	4103	13

Que mediante el Decretos 4802 del 20 de diciembre de 2011 y 4968 del 30 de diciembre de 2011 se establecieron la Estructura y la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, respectivamente.

Que la Subdirección de Talento Humano del Departamento de la Prosperidad Social remitió a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas los archivos correspondientes a cuarenta y nueve (49) de sus funcionarios, para el respectivo trámite de incorporación.

Que de las citadas hojas de vida, el Departamento solicitó la devolución de una de ellas, por corresponder a una servidora a ser incorporada en su planta de personal.

Que de los cargos señalados en el artículo 3° del Decreto 4967 del 30 de diciembre de 2011, se tiene que algunos de ellos se encuentran actualmente vacantes por lo que no procedería incorporación de persona alguna en la planta de la Unidad.

Que es procedente efectuar las incorporaciones descritas, por cuanto existen los recursos suficientes hasta el 31 de diciembre de 2012, por todo concepto de gastos de personal, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por el Área Financiera de la Entidad.

**Consulte
nuestros
servicios**

atencion_cliente@imprensa.gov.co

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Incorporar los siguientes funcionarios de la suprimida planta de personal de la Agencia Presidencial para la Acción Social y Cooperación Internacional, hoy Departamento para la Prosperidad Social, en la planta de cargos de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, así:

No.	Apellidos	Nombres	Cédula	Cargo	Código	Grado
1	HERRERA FONSECA	GUSTAVO	79.367.501	Profesional Especializado	2028	17
2	ZÁRATE SÁNCHEZ	GLORIA ISABEL	51.715.047	Profesional Especializado	2028	13
3	TORRES GUTIERREZ	JENNIFER MARIA	52.146.043	Profesional Especializado	2028	13
4	RUIZ ORJUELA	ELSA MERCEDES	41.777.343	Profesional Especializado	2028	18
5	MARTINEZ BLAIR	MARIA BETH	45.478.063	Profesional Especializado	2028	13
6	RESTREPO HENAO	CECILIA	24.294.885	Profesional Especializado	2028	13
7	AGUILAR GÓMEZ	JAVIER IGNACIO	71.706.320	Profesional Especializado	2028	13
8	LOZANO OCHOA	LUZ DAMARIS	51.778.486	Profesional Especializado	2028	13
9	OROZCO VALENCIA	CLAUDIA ANDREA	66.919.618	Profesional Especializado	2028	13
10	PEREZ MENESES	MAURICIO	10.750.867	Profesional Especializado	2028	13
11	ARISTIZABAL ECHEVERRY	OLGA LUCIA	41.916.750	Profesional Especializado	2028	13
12	BERNAL RODRIGUEZ	JOSE DOMINGO	19.263.202	Profesional Especializado	2028	13
13	PALACIOS CÓRDOBA	MARIA DEL ROSARIO	26.259.519	Profesional Especializado	2028	13
14	SÁNCHEZ LARA	VICTOR HUGO	19.490.211	Profesional Especializado	2028	13
15	GARCÍA ARDILA	CÉSAR AUGUSTO	79.157.423	Profesional Especializado	2028	13
16	BAZAN GARCIA	MARIA NELLY	25.435.828	Profesional Especializado	2028	13
17	CASTRO MANTILLA	ISABEL	63.384.742	Profesional Especializado	2028	13
18	GONZÁLEZ ROJAS	CARLOS ALBERTO	11.313.148	Profesional Especializado	2028	21
19	CENTENARO MEZA	MERCEDES AMALIA	64.553.842	Profesional Especializado	2028	13
20	FLOREZ CASTELLANOS	NELLY	63.390.915	Profesional Especializado	2028	13
21	CAMACHO CÁRDENAS	MERCY CECILIA	24.040.301	Profesional Especializado	2028	13
22	CERÓN LÓPEZ	CLARA CECILIA	23.646.719	Profesional Especializado	2028	13
23	RAMIREZ VESGA	FRANCISCO	91.232.419	Profesional Especializado	2028	16
24	GUERRERO MOLANO	PEDRO ARTURO	4.119.459	Profesional Especializado	2028	13
25	GARCÍA OTÁLVARO	URIEL HUBERTO	75.030.684	Técnico Administrativo	3124	18
26	BELLO GUTIERREZ	SANDRA JHOVANA	55.154.256	Profesional Especializado	2028	13
27	BALSEIRO BANQUEZ	LILIANA PATRICIA	64.521.325	Profesional Especializado	2028	13
28	ARCILA APONTE	MARTHA CECILIA	51.710.096	Profesional Especializado	2028	13
29	SANCHEZ LAVERDE	CLARA IBED	43.039.890	Profesional Especializado	2028	13
30	URBANO BUCHELLI	LUIS CARLOS	12.975.962	Profesional Especializado	2028	13
31	VARGAS LOPEZ	YENNY AMPARO	40.376.148	Profesional Especializado	2028	13
32	ROJAS ORTIZ	GUSTAVO ANTONIO	6.758.019	Profesional Especializado	2028	13
33	MORALES MEJÍA	LUIS EDUARDO	79.231.393	Profesional Especializado	2028	13
34	NOVOA LARA	JULIO CÉSAR	6.864.082	Profesional Especializado	2028	13
35	MESIAS VILLOTA	ANGELA MARIA	27.356.145	Profesional Especializado	2028	12
36	GARNICA JÓVEN	PAULA ANDREA	52.516.076	Profesional Especializado	2028	13
37	PEÑA FLOREZ	GUILLERMO	19.237.609	Profesional Especializado	2028	18
38	LEAL PEDRAZA	IRIS JANETH	51.811.259	Profesional Especializado	2028	13
39	BARROS CELEDON	GILBERTO ANTONIO	17.970.769	Profesional Especializado	2028	13
40	GOMEZ SANCHEZ	YOMARA	63.347.669	Profesional Especializado	2028	13
41	GONZALEZ MEDINA	HÉCTOR IVÁN	75.002.059	Profesional Especializado	2028	13
42	TARAZONA ORDOÑEZ	JUDITH CECILIA	63.308.576	Profesional Especializado	2028	13
43	GUTIERREZ MEJÍA	MARIA LILIANA	51.706.151	Profesional Especializado	2028	19
44	MARDINI ARIAS	LUZMILA MARIA	32.654.562	Profesional Especializado	2028	13
45	SIERRA LOPERA	JOSE VICENTE	8.288.511	Profesional Especializado	2028	13

Artículo 2°. Comunicar por escrito a los servidores públicos sobre la incorporación que se efectúa, y sobre los trámites subsiguientes para su normalización, incluyendo el acto de posesión, que puede darse de forma remota, en caso de encontrarse en el territorio.

Artículo 3°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 13 de febrero de 2012.

La Directora General,

Paula Gaviria Betancur.
(C. F.).

RESOLUCIÓN NÚMERO 020 DE 2012

(febrero 23)

por la cual se efectúa la distribución del Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC, con recursos propios, con cargo a las apropiaciones de Gastos de Funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas para la vigencia 2012.

La Directora General de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en ejercicio de las facultades establecidas en los Decretos 111 de 1996 y 4802 de 2011 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 73 del Decreto 111 de 1996 - Estatuto Orgánico del Presupuesto, señaló: "La ejecución de los gastos del Presupuesto General de la Nación se hará a través del Programa Mensualizado de Caja, PAC. Este es el instrumento mediante el cual se define en monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional, para los órganos financiados con recursos de la Nación, y el monto máximo mensual de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos, con el fin de cumplir con los compromisos. En consecuencia, los pagos se harán teniendo en cuenta el PAC y se sujetarán a los montos aprobados en él. (...)".

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Dirección General del Presupuesto Público Nacional como Secretaria Ejecutiva del Consejo Superior de Política Fiscal, CONFIS, mediante Comunicación con radicación número 2-2011-043705 del 30 de diciembre de 2011, informó que en desarrollo del artículo 74 del Estatuto Orgánico del Presupuesto, el

CONFIS en su sesión del 20 de diciembre de 2011, aprobó la meta global de pagos con recursos propios hasta por el monto de las apropiaciones incorporadas en el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2012.

Igualmente, recomendó solicitar a la Junta o Consejo Directivo o al Representante Legal, en caso de no existir aquellas, asignar el PAC correspondiente con base en la meta global aprobada por el CONFIS e informar a la DGPPN como Secretaria Ejecutiva del CONFIS.

Que en el Decreto 4802 de 2011, se señala que la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, es una Unidad Administrativa Especial con personería jurídica y autonomía administrativa y patrimonial, la cual se podrá denominar Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, adscrita al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, y perteneciente al Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación y cuya dirección estará a cargo del Director General de la Unidad, quien será su representante legal.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Directora General de la Unidad para la Atención Integral a las Víctimas,

RESUELVE:

Artículo 1°. Aprobar la distribución del Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC, correspondiente a las apropiaciones de Funcionamiento con Recursos Propios de la vigencia fiscal de 2012 de la Sección Presupuestal 4104 - Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en la suma de cincuenta y ocho mil noventa y nueve millones quinientos cincuenta y un mil novecientos sesenta pesos mil (\$58.099.551.960), con la siguiente mensualización:

Sección Presupuestal 4104 - Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas

PRESUPUESTO	MES	VALOR
DE	NOVIEMBRE	38.000.000.000
FUNCIONAMIENTO	DICIEMBRE	20.099.551.960
	TOTAL	58.099.551.960

Artículo 2°. Una vez realizados los pagos en el respectivo mes, los saldos no utilizados del mismo, se adicionaran a la programación del PAC del mes siguiente.

Artículo 3°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 23 de febrero de 2012.

Paula Gaviria Betancur.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
República de Colombia

Bogotá D. C., 30 de diciembre de 2011

Doctor

WILLIAM BRUCE MAC MASTER ROJAS

Director

Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas

Calla 7 N° 6 – 54 Piso 2

Bogotá, D. C.

Asunto: Aprobación Meta Global de pagos 2012.

Apreciado doctor Mac Master:

De manera atenta, le informo que en desarrollo de lo establecido en el artículo 74 del Estatuto Orgánico del Presupuesto, el Consejo Superior de Política Fiscal, CONFIS, en su sesión del 20 de diciembre de 2011, aprobó la meta global de pagos de esa entidad con recursos propios hasta por los montos de las apropiaciones incorporadas en el Presupuesto General de la Nación (PGN) para la vigencia fiscal 2012, incluyendo sus modificaciones, más las reservas y las cuentas por pagar que se constituyan en 2012 con cargo a las apropiaciones 2011.

Igualmente, recomendó solicitar a la Junta o Consejo Directivo de esa entidad o al representante legal, en caso de no existir aquellas, asignar el PAC correspondiente con base en la meta global aprobada por el CONFIS e informar a la DGPPN como Secretaria Ejecutiva del CONFIS.

Cordialmente,

Fernando Jiménez Rodríguez.
Secretario Ejecutivo del CONFIS
(C. F.).

RESOLUCIÓN NÚMERO 045 DE 2012

(febrero 28)

por la cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas para la vigencia 2012.

La Directora General de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en ejercicio de las facultades establecidas en los Decretos 4802 y 4836 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1° del decreto 4802 del 20 de diciembre de 2011, señaló que la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, es una Unidad Administrativa Especial con personería jurídica y autonomía administrativa patrimonial, la cual se podrá denominar

Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, adscrita al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, y perteneciente al Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

Que el artículo 1° del Decreto 4836 del 21 de diciembre de 2011, mediante el cual se modificó el artículo 29 del Decreto 4730 del 28 de diciembre de 2005, expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público señaló respecto de las modificaciones al Detalle del Gasto, que: "Las modificaciones al anexo del decreto liquidación que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto total de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda o los programas y subprogramas de inversión aprobados por el Congreso, se realizarán mediante resolución expedida por el jefe del órgano respectivo. En el caso de los establecimientos públicos del orden nacional, estas modificaciones se harán por resolución o acuerdo de las Juntas o Consejos Directivos, o por resolución del representante legal en caso de no existir aquellas.

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Dirección General del Presupuesto Público Nacional aprobará las operaciones presupuestales contenidas en las resoluciones o acuerdos una vez se realice el registro de las solicitudes en el Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación. Si se trata de gastos de inversión, se requerirá además, del concepto favorable del Departamento Nacional de Planeación.

La Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, con base en las modificaciones de que tratan los incisos anteriores, realizará los ajustes al Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, consultando la información registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación. Los órganos públicos que requieran conocer las modificaciones al anexo del decreto de liquidación deberán acceder a las mismas a través del Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación.

Los jefes de los órganos responderán por la legalidad de los actos en mención (...)"

Que se requiere realizar un traslado dentro de los gastos de funcionamiento del presupuesto de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, por valor \$11.431.000.000.

Que para realizar el traslado presupuestal se expidió el Certificado de Disponibilidad número 212 de fecha 16 de febrero de 2012.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Directora General de la Unidad para la Atención Integral a las Víctimas,

RESUELVE:

Artículo 1°. Efectuar la siguiente modificación en el presupuesto de gastos de funcionamiento para la vigencia fiscal del año 2012, así:

SECCIÓN 4104 - UNIDAD DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

CONTRACRÉDITO:

Cta	Subc	Objg	Ord	Rec	Concepto	Valor
3					TRANSFERENCIAS CORRIENTES	11.431.000.000
3	6				Otras Transferencias	11.431.000.000
3	6	3			Destinatarios de Otras Transferencias Corrientes	11.431.000.000
3	6	3	62	10	Gastos de Funcionamiento Comisión Nacional de Reparación y Reconciliación	11.431.000.000
					TOTAL CONTRACRÉDITO	11.431.000.000

CRÉDITO:

Cta	Subc	Objg	Ord	Rec	Concepto	Valor
2					GASTOS GENERALES	11.431.000.000
2	0	4		10	Adquisición de Bienes y Servicios	11.431.000.000
					TOTAL CRÉDITO	11.431.000.000

Artículo 2°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y requiere para su validez de la aprobación de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a los 28 de febrero de 2012.

Paula Gaviria Betancur.

(C. F.).

Dirección General del Presupuesto Público Nacional

RESOLUCIÓN NÚMERO 0058 DE 2012

(marzo 23)

por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

La Directora General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en virtud de lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 770 de 2005, el Decreto 2539 de 2005, el Decreto 2772 de 2005 y el Decreto 2489 de 2006, y

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento del artículo 28 del Decreto 2772 de 2005, la Unidad para la Atención y Reparación Integral de las Víctimas adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, mediante la Resolución número 002 de 2012.

Que el citado Manual fue modificado mediante la Resolución número 012 del 13 de febrero de 2012.

Que es indispensable adicionar disciplinas académicas afines a las contempladas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, para los empleos de los niveles directivo, asesor y profesional, con el fin de acceder a una mayor oferta de profesionales.

Que la selección de las disciplinas se hará teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo, de la dependencia o del área de desempeño, para lo cual se apoyarán en la información del Sistema Nacional de Información sobre Educación Superior (SNIES), del Ministerio de Educación Nacional.

Que para el efecto se consultó el Sistema Nacional de Información sobre Educación Superior (SNIES) del Ministerio de Educación Nacional.

Que de conformidad con lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1°. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante la Resolución número 002 de 2012 y modificado mediante la Resolución número 012 de 2012, en el sentido de adicionar disciplinas académicas a los requisitos de estudio de los empleos de los niveles directivo, asesor y profesional de la Unidad, de la siguiente manera:

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Secretario General de Unidad Administrativa Especial
Nivel:	Directivo
Código:	0037
Grado:	24
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS

ESTUDIOS

Título Profesional en Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración Financiera; Administración Bancaria y Financiera; Administración Comercial; Administración de Empresas de Servicios; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Servicios; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Gestión Empresarial; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Mercados; Ingeniería de Procesos; Ingeniería de Productividad y Calidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Director Técnico u Operativo
Nivel:	Directivo
Código:	0100
Grado:	23
N° de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección de Gestión Interinstitucional
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector General
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gobierno; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; Filosofía; Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración Industrial; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Gestión Empresarial; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Industrial.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Subdirector Técnico u Operativo
Nivel:	Directivo
Código:	0150
Grado:	21
N° de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Subdirección de Participación
Cargo del jefe inmediato:	Director de Gestión Institucional
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS

ESTUDIOS

Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gobierno; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; Filosofía; Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración Industrial; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Gestión Empresarial; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera de Negocios; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Industrial; Ingeniería Industrial, Pedagogía.

y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Industrial, Pedagogía.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Subdirector Técnico u Operativo
Nivel:	Directivo
Código:	0150
Grado:	21
N° de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Subdirección de Coordinación Técnica del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral de Víctimas - SNARIV
Cargo del jefe inmediato:	Director de Gestión Institucional
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gobierno; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; Filosofía; Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración Financiera; Administración de Empresas de Servicios; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Servicios; Administración Industrial; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Gestión Empresarial; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Procesos; Ingeniería de Productividad Calidad; Ingeniería Industrial.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Subdirector Técnico u Operativo
Nivel:	Directivo
Código:	0150
Grado:	21
N° de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Subdirección de Coordinación Nación - Territorio
Cargo del jefe inmediato:	Director de Gestión Institucional
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

IV. REQUISITOS: ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gobierno; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; Filosofía; Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Servicios; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Gestión Empresarial; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Industrial, Pedagogía.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Director Técnico u Operativo
Nivel:	Directivo
Código:	0100
Grado:	23
N° de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección Gestión Social y Humanitaria
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector General
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

III. COMPETENCIA LABORAL

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gobierno; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; Filosofía; Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración de Empresas de Servicios; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Gestión Empresarial; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera de Negocios; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Industrial, Pedagogía.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Subdirector Técnico u Operativo
Nivel:	Directivo
Código:	0150
Grado:	21
Nº de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias
Cargo del jefe inmediato:	Director de Gestión Social y Humanitaria
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**ESTUDIOS**

Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gobierno; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; Filosofía; Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración Comercial; Administración de Empresas de Servicios; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Servicios; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Gestión Empresarial; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Industrial, Pedagogía.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Subdirector Técnico u Operativo
Nivel:	Directivo
Código:	0150
Grado:	21
Nº de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria
Cargo del jefe inmediato:	Director de Gestión Social y Humanitaria
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**ESTUDIOS**

Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gobierno; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; Filosofía; Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración Comercial; Administración de Empresas de Servicios; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Servicios; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Gestión Empresarial; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Industrial, Pedagogía.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Director Técnico u Operativo
Nivel:	Directivo
Código:	0100
Grado:	23
Nº de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección de Reparación
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector General
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**ESTUDIOS**

Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gobierno; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; Filosofía; Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración Comercial; Administración de Empresas de Servicios; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Servicios; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Gestión Empresarial; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Industrial.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Subdirector Técnico u Operativo
Nivel:	Directivo
Código:	0150
Grado:	21
Nº de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Subdirección de Reparación Individual
Cargo del jefe inmediato:	Director de Reparación
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**ESTUDIOS**

Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gobierno; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; Filosofía; Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración Comercial; Administración de Empresas de Servicios; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Servicios; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Gestión Empresarial; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Industrial.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Subdirector Técnico u Operativo
Nivel:	Directivo
Código:	0150
Grado:	21
Nº de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Subdirección de Reparación Colectiva
Cargo del jefe inmediato:	Director de Reparación
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**ESTUDIOS**

Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gobierno; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; Filosofía; Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración Comercial; Administración de Empresas de Servicios; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Servicios; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Gestión Empresarial; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Industrial.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Director Técnico u Operativo
Nivel:	Directivo
Código:	0100
Grado:	23
Nº de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección de Registro y Gestión de la Información
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector General
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**ESTUDIOS**

Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gobierno; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; Filosofía; Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración Financiera; Administración de Empresas de Servicios; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Servicios; Administración de Sistemas de Información; Administración de Sistemas Informáticos; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración Informática; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Gestión Empresarial; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Procesos; Ingeniería de Productividad y Calidad; Ingeniería Industrial; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas e Informática; Ingeniería de Sistemas Informáticos; Ingeniería de Sistemas y Computación; Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones; Ingeniería Informática; Ingeniería Telemática.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Subdirector Técnico u Operativo
Nivel:	Directivo
Código:	0150
Grado:	21
N° de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Subdirección de Valoración y Registro
Cargo del jefe inmediato:	Director de Registro y Gestión de la Información
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA
ESTUDIOS**

Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gobierno; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; Filosofía; Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración Financiera; Administración de Empresas de Servicios; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Servicios; Administración de Sistemas de Información; Administración de Sistemas Informáticos; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración Informática; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Gestión Empresarial; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Procesos; Ingeniería de Productividad y Calidad; Ingeniería Industrial; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas e Informática; Ingeniería de Sistemas Informáticos; Ingeniería de Sistemas y Computación; Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones; Ingeniería Informática; Ingeniería Telemática.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Subdirector Técnico u Operativo
Nivel:	Directivo
Código:	0150
Grado:	21
N° de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Subdirección Red Nacional de Información
Cargo del jefe inmediato:	Director de Registro y Gestión de la Información
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA
ESTUDIOS**

Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gobierno; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; Filosofía; Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración Financiera; Administración de Empresas de Servicios; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Servicios; Administración de Sistemas de Información; Administración de Sistemas Informáticos; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración Informática; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Gestión Empresarial; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Procesos; Ingeniería de Productividad y Calidad; Ingeniería Industrial; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas e Informática; Ingeniería de Sistemas Informáticos; Ingeniería de Sistemas y Computación; Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones; Ingeniería Informática; Ingeniería Telemática.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Director Técnico u Operativo
Nivel:	Directivo
Código:	0100
Grado:	23
N° de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección de Asuntos Étnicos
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector General
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA
ESTUDIOS**

Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gobierno; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; Filosofía; Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Servicios; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración y Finanzas; Gestión Empresarial; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Procesos; Ingeniería de Productividad y Calidad; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas e Informática; Ingeniería de Sistemas Informáticos; Ingeniería de Sistemas y Computación; Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones; Ingeniería Informática; Ingeniería Telemática.

Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Industrial, Pedagogía.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Director Territorial
Nivel:	Directivo
Código:	0042
Grado:	19
N° de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Direcciones Territoriales
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA
ESTUDIOS**

Para empleos en las Direcciones Territoriales (20)

ANTIOQUIA (1), BOGOTÁ (1), CAUCA (1), VALLE (1), NARIÑO (1), ARAUCA (1), ATLÁNTICO (1), BOLÍVAR (1), CAQUETÁ (1), CESAR (1), CHOCÓ (1), CÓRDOBA (1), HUILA (1), MAGDALENA (1), META (1), NORTE DE SANTANDER (1), PUTUMAYO (1), SANTANDER (1), SUCRE (1), TOLIMA (1).

Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gobierno; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; Filosofía; Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración Financiera; Administración de Empresas de Servicios; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Servicios; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Gestión Empresarial; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Procesos; Ingeniería de Productividad y Calidad; Ingeniería Industrial.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Nivel:	Directivo
Código:	0137
Grado:	22
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA
ESTUDIOS**

Título Profesional en Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración Financiera; Administración de Empresas de Servicios; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Servicios; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Gestión Empresarial; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Procesos; Ingeniería de Productividad y Calidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Nivel:	Directivo
Código:	0137
Grado:	22
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de la Información
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA
ESTUDIOS**

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas e Informática; Ingeniería de Sistemas Informáticos; Ingeniería de Sistemas y Computación; Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones; Ingeniería Informática; Ingeniería Telemática; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Procesos; Ingeniería de Productividad y Calidad; Administración de Sistemas de Información; Administración de Sistemas Informáticos; Administración Industrial; Administración Informática.

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Jefe Oficina Asesora
Nivel:	Asesor
Código:	1045
Grado:	16
Nº de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional en Comunicación; Comunicación Social - Periodismo; Comunicación Social - Periodismo énfasis en Comunicación Política-Económica; Comunicación y Periodismo; Comunicación y Relaciones Corporativas; Periodismo y Opinión Pública.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Jefe Oficina Asesora
Nivel:	Asesor
Código:	1045
Grado:	16
Nº de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional en Contaduría Pública; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Administración Financiera; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Procesos; Ingeniería de Productividad y Calidad; Ingeniería Industrial.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Jefe Oficina Asesora
Nivel:	Directivo
Código:	1045
Grado:	16
Nº de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional en Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Asesor
Nivel:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
Nº de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gobierno; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; Filosofía; Pedagogía; Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración Financiera; Administración de Empresas de Servicios; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Servicios; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Gestión Empresarial; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Procesos; Ingeniería de Productividad y Calidad; Ingeniería Industrial.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Asesor
Nivel:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
Nº de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gobierno; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; Filosofía; Pedagogía; Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración Financiera; Administración de Empresas de Servicios; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Servicios; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Gestión Empresarial; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Procesos; Ingeniería de Productividad y Calidad; Ingeniería Industrial.

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Ochenta y uno (81)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Para empleos en la Sede Central (61)

SUBDIRECCIÓN GENERAL (1)

Título Profesional en Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gobierno; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; Filosofía; Pedagogía; Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración Financiera; Administración de Empresas de Servicios; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Servicios; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Gestión Empresarial; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Mercados; Ingeniería de Procesos; Ingeniería de Productividad y Calidad; Ingeniería Industrial.

SECRETARÍA GENERAL (11)

Título Profesional en Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración Financiera; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Sistemas de Información; Administración de Sistemas Informáticos; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración Informática; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería Industrial; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Procesos; Ingeniería de Productividad y Calidad; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas e Informática; Ingeniería de Sistemas Informáticos; Ingeniería de Sistemas y Computación; Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones; Ingeniería Informática; Ingeniería Telemática; Salud Ocupacional.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL (2)

Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gobierno; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; Filosofía; Pedagogía; Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración Financiera; Administración de Empresas de Servicios; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Servicios; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Gestión Empresarial; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio

Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería – Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Procesos; Ingeniería de Productividad y Calidad; Ingeniería Industrial; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas e Informática; Ingeniería de Sistemas Informáticos; Ingeniería de Sistemas y Computación; Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones; Ingeniería Informática; Ingeniería Telemática.

SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACIÓN (4)

Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gobierno; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; Filosofía; Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración Financiera; Administración de Empresas de Servicios; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Servicios; Administración de Sistemas de Información; Administración de Sistemas Informáticos; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración Informática; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Gestión Empresarial; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Procesos; Ingeniería de Productividad y Calidad; Ingeniería Industrial; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas e Informática; Ingeniería de Sistemas Informáticos; Ingeniería de Sistemas y Computación; Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones; Ingeniería Informática; Ingeniería Telemática.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS (2)

Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gobierno; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; Filosofía; Pedagogía; Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración Financiera; Administración de Empresas de Servicios; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Servicios; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Mercados; Ingeniería de Procesos; Ingeniería de Productividad y Calidad; Ingeniería Industrial.

OFICINA DE CONTROL INTERNO (2)

Título Profesional en Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración Financiera; Administración de Empresas de Servicios; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Servicios; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Gestión Empresarial; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Procesos; Ingeniería de Productividad y Calidad.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (3)

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas e Informática; Ingeniería de Sistemas Informáticos; Ingeniería de Sistemas y Computación; Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones; Ingeniería Informática; Ingeniería Telemática; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Procesos; Ingeniería de Productividad y Calidad; Administración de Sistemas de Información; Administración de Sistemas Informáticos; Administración Industrial; Administración Informática.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (2)

Título Profesional en Contaduría Pública; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Administración Financiera; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Procesos; Ingeniería de Productividad y Calidad; Ingeniería Industrial.

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (2)

Título Profesional en Comunicación; Comunicación Social - Periodismo; Comunicación Social - Periodismo énfasis en Comunicación Político-Económica; Comunicación y Periodismo; Comunicación y Relaciones Corporativas; Periodismo y Opinión Pública.

OFICINA ASESORA JURÍDICA (4)

Título Profesional en Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho.

Para empleos en las Direcciones Territoriales (20)

ANTIOQUIA (1), BOGOTÁ (1), CAUCA (1), VALLE (1), NARIÑO (1), ARAUCA (1), ATLÁNTICO (1), BOLÍVAR (1), CAQUETÁ (1), CESAR (1), CHOCÓ (1), CÓRDOBA (1), HUILA (1), MAGDALENA (1), META (1), NORTE DE SANTANDER (1), PUTUMAYO (1), SANTANDER (1), SUCRE (1), TOLIMA (1).

Título Profesional en Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gobierno; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; Filosofía; Pedagogía; Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración Financiera; Administración Bancaria y Financiera; Administración Comercial; Administración de Empresas de Servicios; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Servicios; Administración de Sistemas de Información; Administración de Sistemas Informáticos; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración Informática; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Gestión Empresarial; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Mercados; Ingeniería de Procesos; Ingeniería de Productividad y Calidad; Ingeniería Industrial; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas e Informática; Ingeniería de Sistemas Informáticos; Ingeniería de Sistemas y Computación; Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones; Ingeniería Informática; Ingeniería Telemática; Bacteriología; Geología; Pedagogía.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Ciento cinco (105)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Temporal

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Para empleos en la Sede Central (70)

SUBDIRECCIÓN GENERAL (1)

Título Profesional en Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gobierno; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; Filosofía; Pedagogía; Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración Financiera; Administración de Empresas de Servicios; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Servicios; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Gestión Empresarial; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Mercados; Ingeniería de Procesos; Ingeniería de Productividad y Calidad; Ingeniería Industrial.

SECRETARÍA GENERAL (22)

Título Profesional en Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración Financiera; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Sistemas de Información; Administración de Sistemas Informáticos; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración Informática; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería Industrial; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Procesos; Ingeniería de Productividad y Calidad; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas e Informática; Ingeniería de Sistemas Informáticos; Ingeniería de Sistemas y Computación; Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones; Ingeniería Informática; Ingeniería Telemática; Salud Ocupacional.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL (1)

Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gobierno; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; Filosofía; Pedagogía; Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración Financiera; Administración de Empresas de Servicios; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Servicios; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Gestión Empresarial; Economía y Finanzas Internacionales;

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Temporal

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**ESTUDIOS****SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO (1)**

Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gobierno; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; Filosofía; Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración Financiera; Administración de Empresas de Servicios; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Servicios; Administración de Sistemas de Información; Administración de Sistemas Informáticos; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración Informática; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Gestión Empresarial; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería Industrial; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Procesos; Ingeniería de Productividad y Calidad; Ingeniería Industrial; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas e Informática; Ingeniería de Sistemas Informáticos; Ingeniería de Sistemas y Computación; Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones; Ingeniería Informática; Ingeniería Telemática.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Temporal

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**ESTUDIOS****DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA (1)**

Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gobierno; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; Filosofía; Pedagogía; Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración Financiera; Administración de Empresas de Servicios; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Servicios; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Gestión Empresarial; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería Industrial; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Productividad y Calidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Temporal

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**ESTUDIOS****DIRECCIÓN DE REPARACIÓN (2)**

Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gobierno; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; Filosofía; Pedagogía; Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración Financiera; Administración de Empresas de Servicios; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Servicios; Adminis-

tración Financiera; Administración Industrial; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Gestión Empresarial; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería Industrial; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Productividad y Calidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Temporal

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**ESTUDIOS DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA (1)**

Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gobierno; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; Filosofía; Pedagogía; Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración Financiera; Administración de Empresas de Servicios; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Servicios; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Gestión Empresarial; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería Industrial; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Productividad y Calidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Temporal

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**ESTUDIOS****Dirección territorial Santander (1)**

Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gobierno; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; Filosofía; Pedagogía; Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración Financiera; Administración de Empresas de Servicios; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Servicios; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Gestión Empresarial; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería Industrial; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Productividad y Calidad; Geología.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Cuarenta (40)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Temporal

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**ESTUDIOS****DIRECCIÓN DE REPARACIÓN (4)**

Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gobierno; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; Filosofía; Pedagogía; Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho;

Administración Financiera; Administración de Empresas de Servicios; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Servicios; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Gestión Empresarial; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería Industrial; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Productividad y Calidad.

SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO (2)

Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gobierno; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; Filosofía; Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración Financiera; Administración de Empresas de Servicios; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Servicios; Administración de Sistemas de Información; Administración de Sistemas Informáticos; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración Informática; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Gestión Empresarial; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Procesos; Ingeniería de Productividad y Calidad; Ingeniería Industrial; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas e Informática; Ingeniería de Sistemas Informáticos; Ingeniería de Sistemas y Computación; Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones; Ingeniería Informática; Ingeniería Telemática.

DIRECCIONES TERRITORIALES

Título Profesional en Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gobierno; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; Filosofía; Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración Financiera; Administración Bancaria y Financiera; Administración Comercial; Administración de Empresas de Servicios; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Servicios; Administración de Sistemas de Información; Administración de Sistemas Informáticos; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración Informática; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Gestión Empresarial; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Mercados; Ingeniería de Procesos; Ingeniería de Productividad y Calidad; Ingeniería Industrial; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas e Informática; Ingeniería de Sistemas Informáticos; Ingeniería de Sistemas y Computación; Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones; Ingeniería Informática; Ingeniería Telemática; Pedagogía; Medicina Veterinaria; Veterinaria; Zootecnia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Temporal

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

DIRECCIÓN TERRITORIAL PUTUMAYO (1)

Título Profesional en Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gobierno; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; Filosofía; Pedagogía; Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración Financiera; Administración Bancaria y Financiera; Administración Comercial; Administración de Empresas de Servicios; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Servicios; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración Informática; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Gestión Empresarial; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Procesos; Ingeniería de Productividad y Calidad; Ingeniería Industrial.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	2044
Grado:	11
Nº de cargos:	Doscientos sesenta y uno (261)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Temporal

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
----------	-------------

Para empleos en la Sede Central (21)

SECRETARÍA GENERAL (3)

Título Profesional en Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración Financiera; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Sistemas de Información; Administración de Sistemas Informáticos; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración Informática; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería Industrial; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Procesos; Ingeniería de Productividad y Calidad; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas e Informática; Ingeniería de Sistemas Informáticos; Ingeniería de Sistemas y Computación; Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones; Ingeniería Informática; Ingeniería Telemática; Salud Ocupacional.

DIRECCIÓN DE REPARACIÓN (4)

Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gobierno; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; Filosofía; Pedagogía; Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración Financiera; Administración de Empresas de Servicios; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Servicios; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Gestión Empresarial; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería Industrial; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Productividad y Calidad.

OFICINA ASESORA JURÍDICA (9)

Título Profesional en Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (3)

Título Profesional en Contaduría Pública; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Administración Financiera; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Procesos; Ingeniería de Productividad y Calidad; Ingeniería Industrial.

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (2)

Título Profesional en Comunicación; Comunicación Social - Periodismo; Comunicación Social - Periodismo énfasis en Comunicación Político - Económica; Comunicación y Periodismo; Comunicación y Relaciones Corporativas; Periodismo y Opinión Pública.

Para empleos en las Direcciones Territoriales (240)

ANTIOQUIA (15), BOGOTÁ (15), CAUCA (15), VALLE (15), NARIÑO (15), ARAUCA (11), ATLÁNTICO (11), BOLÍVAR (11), CAQUETÁ (11), CESAR (11), CHOCÓ (11), CÓRDOBA (11), HUILA (11), MAGDALENA (11), META (11), NORTE DE SANTANDER (11), PUTUMAYO (11), SANTANDER (11), SUCRE (11), TOLIMA (11).

Título Profesional en Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gobierno; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; Filosofía; Pedagogía; Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración Financiera; Administración Bancaria y Financiera; Administración Comercial; Administración de Empresas de Servicios; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Servicios; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración Informática; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Gestión Empresarial; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Procesos; Ingeniería de Productividad y Calidad; Ingeniería Industrial.

Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería- Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Procesos; Ingeniería de Productividad y Calidad; Ingeniería Industrial.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	2044
Grado:	09
Nº de cargos:	Doscientos veintiuno (221)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Temporal

IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
----------	-------------

Para empleos en la Sede Central (61)

SECRETARÍA GENERAL (22)

Título Profesional en Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración Financiera; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Sistemas de Información; Administración de Sistemas Informáticos; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración Informática; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería Industrial; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Procesos; Ingeniería de Productividad y Calidad; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas e Informática; Ingeniería de Sistemas Informáticos; Ingeniería de Sistemas y Computación; Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones; Ingeniería Informática; Ingeniería Telemática; Salud Ocupacional.

SUBDIRECCIÓN GENERAL (1)

Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gobierno; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; Filosofía; Pedagogía; Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración Financiera; Administración de Empresas de Servicios; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Servicios; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Gestión Empresarial; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería Industrial; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Productividad y Calidad.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL (1)

Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gobierno; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; Filosofía; Pedagogía; Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración Financiera; Administración de Empresas de Servicios; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Servicios; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Gestión Empresarial; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería Industrial; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Productividad y Calidad de Sistemas y Telecomunicaciones; Ingeniería Informática; Ingeniería Telemática; Bacteriología; Geología; Pedagogía.

DIRECCIÓN DE REPARACIÓN (5)

Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gobierno; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; Filosofía; Pedagogía; Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración Financiera; Administración de Empresas de Servicios; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Servicios; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Gestión Empresarial; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería Industrial; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Productividad y Calidad.

SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO (4)

Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gobierno; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; Filosofía; Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración Financiera; Administración de Empresas de Servicios; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Servicios; Administración de Sistemas de Información; Administración de Sistemas Informáticos; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración Informática; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Gestión Empresarial; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Procesos; Ingeniería de Productividad y Calidad; Ingeniería Industrial; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas e Informática; Ingeniería de Sistemas Informáticos; Ingeniería de Sistemas Computación; Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones; Ingeniería Informática; Ingeniería Telemática.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS (4)

Título Profesional en Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gobierno; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; Filosofía; Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración Financiera; Administración Bancaria y Financiera; Administración Comercial; Administración de Empresas de Servicios; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Servicios; Administración de Sistemas de Información; Administración de Sistemas Informáticos; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración Informática; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Gestión Empresarial; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Mercados; Ingeniería de Procesos; Ingeniería de Productividad y Calidad; Ingeniería Industrial; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería de Sistemas e Informática; Ingeniería de Sistemas Informáticos; Ingeniería de Sistemas y Computación; Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones; Ingeniería Informática; Ingeniería Telemática.

OFICINA DE CONTROL INTERNO (4)

Título Profesional en Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración Financiera; Administración de Empresas de Servicios; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Servicios; Administración de Sistemas de Información; Administración de Sistemas Informáticos; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración Informática; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Procesos; Ingeniería de Productividad y Calidad.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (3)

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas e Informática; Ingeniería de Sistemas Informáticos; Ingeniería de Sistemas y Computación; Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones; Ingeniería Informática; Ingeniería Telemática; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Procesos; Ingeniería de Productividad y Calidad; Administración de Sistemas de Información; Administración de Sistemas Informáticos; Administración Industrial; Administración Informática.

OFICINA ASESORA JURÍDICA (8)

Título Profesional en Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (5)

Título Profesional en Contaduría Pública; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Administración Financiera; Administración de Empresas de Servicios; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Gestión Empresarial; Contaduría Pública; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería - Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Mercados; Ingeniería de Procesos; Ingeniería de Productividad y Calidad; Ingeniería Industrial.

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (4)

Título Profesional en Comunicación; Comunicación Social - Periodismo; Comunicación Social - Periodismo énfasis en Comunicación Político - Económica; Comunicación y Periodismo; Comunicación y Relaciones Corporativas; Periodismo y Opinión Pública.

Para empleos en las Direcciones Territoriales (160)

ANTIOQUIA (8), BOGOTÁ (8), CAUCA (8), VALLE (8), NARIÑO (8), ARAUCA (8), ATLÁNTICO (8), BOLÍVAR (8), CAQUETÁ (8), CESAR (8), CHOCÓ (8), CÓRDOBA (8), HUILA (8), MAGDALENA (8), META (8), NORTE DE SANTANDER (8), PUTUMAYO (8), SANTANDER (8), SUCRE (8), TOLIMA (8).

Título Profesional en Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas; Estudios Políticos y Resolución de Conflictos; Gobierno; Gobierno y Relaciones Internacionales; Política y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales y Estudios Políticos; Filosofía; Pedagogía; Derecho y Ciencias Políticas; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; Administración Financiera; Administración Bancaria y Financiera; Administración Comercial; Administración de Empresas de Servicios; Administración de Empresas y Finanzas; Administración de Negocios; Administración de Servicios; Administración Financiera; Administración Industrial; Administración Informática; Administración y Finanzas; Administración y Negocios Internacionales; Gestión Empresarial; Economía y Finanzas Internacionales; Economía y Negocios Internacionales; Finanzas; Finanzas y Comercio Exterior; Finanzas y Comercio Internacional; Finanzas y Negocios Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Ingeniería Financiera; Ingeniería Financiera y de Negocios; Ingeniería – Ingeniería Industrial; Ingeniería Administrativa; Ingeniería de Procesos; Ingeniería de Productividad y Calidad; Ingeniería Industrial.

Artículo 2°. Los demás aspectos del Manual continúan vigentes.

Artículo 3°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 23 de marzo de 2012.

La Directora General,

Paula Gaviria Betancur.
(C. F.).

RESOLUCIÓN NÚMERO 064 DE 2012

(abril 2)

por la cual se efectúa una delegación de funciones.

La Directora General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en ejercicio de sus funciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por los artículos 9° y 10 de la Ley 489 de 1998, la Ley 1448 de 2011, el Decreto 4800 de 2011, el Decreto 4802 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo 209 de la Constitución Política *“la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”*.

Que de conformidad con el artículo 211 de la Constitución Política, corresponde a la ley fijar las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar funciones en sus subalternos, estableciendo que *“la delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente”*.

Que los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la ley.

Que la Ley 489 de 1998, en su artículo 9° prescribe que *“las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias”*.

Que conforme al artículo 10 de la Ley 489 de 1998 el Representante Legal de la Entidad deberá mantenerse informado en todo momento por parte de los delegados, sobre el desarrollo de las delegaciones que les han sido otorgadas, para cuyos efectos la administración implementará herramientas idóneas que así lo garanticen, pudiendo impartir las orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas.

Que la Ley 1448 de 2011 en el artículo 166 señaló la creación de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas como una Unidad con personería jurídica y autonomía administrativa y patrimonial.

Que el Decreto 4802 de 2011 en el artículo 5° dispuso, entre otros asuntos, que la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas estará a cargo del Director General de la Unidad, que será su representante legal.

Que el numeral 12 del artículo 7° del Decreto 4802 de 2011, entre las funciones de la Dirección General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, estableció *“Otorgar a las víctimas la indemnización por vía administrativa, de que trata el artículo 132 de la Ley 1448 de 2011”*.

Que el numeral 1 del artículo 21 del mismo Decreto, indica que la **Dirección de Reparación** de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, tiene la función

de *“Otorgar, de acuerdo con las instrucciones del Director de la Unidad, a las víctimas la indemnización por vía administrativa, de que trata el artículo 132 de la Ley 1448 de 2011”*. (Negrilla fuera de texto).

Que conforme a la disposición legal contenida en el artículo 185 de la Ley 1448 de 2011: *“La entidad judicial o administrativa que reconozca la indemnización a favor de un niño, niña o adolescente, ordenará en todos los casos, la constitución de un encargo fiduciario a favor de los mismos, asegurándose que se trate del que haya obtenido en promedio los mayores rendimientos financieros en los últimos seis meses. La suma de dinero les será entregada una vez alcancen la mayoría de edad”*.

Que con el fin de garantizar mejores niveles de eficiencia y eficacia en la gestión pública y administrativa de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, resulta conducente delegar en funcionarios del nivel Directivo de la Entidad, y en particular en este caso en la Directora Técnica Código 0100, Grado 23 de la Dirección de Reparación.

Que de conformidad con las normas anteriormente citadas, los actos que deba expedir el funcionario delegado, están sometidos a los mismos requisitos establecidos por la Constitución y la Ley para el representante legal de la respectiva entidad, por lo que las actuaciones de quienes intervengan en esta materia, se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad en atención a los postulados que rigen la función administrativa.

Que el delegado no podrá subdelegar en otros funcionarios la ejecución de las funciones objeto de la presente delegación.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE.

Artículo 1°. *Delegación en materia de indemnización administrativa.* Delegar en la Directora de Reparación de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas la facultad de otorgar a las víctimas la indemnización por vía administrativa de que trata el artículo 132 de la Ley 1448 de 2011. Las funciones delegadas comprenden, en especial:

1. Otorgar la indemnización administrativa a las víctimas que hayan sido incluidas en el Registro Único de Víctimas, con observancia de las siguientes instrucciones:

a) A las víctimas que hayan sido incluidas en el Registro Único de Víctimas y hayan solicitado indemnización de acuerdo con el artículo 132 de la Ley 1448 de 2011, conforme con el procedimiento establecido en el artículo 151 del Decreto 4800 de 2011, la indemnización se les deberá otorgar en los montos y distribución indicados en los artículos 149 y 150 del Decreto 4800 de 2011.

b) A las víctimas que hayan presentado solicitud con ocasión del Decreto 1290 de 2008, siempre que esta haya sido aprobada por el Comité de Reparaciones Administrativas o aquellas hayan sido incluidas en el Registro Único de Víctimas, la indemnización se les deberá otorgar de forma preferente y prioritaria, en los montos y distribución contenidos en el Decreto 1290 de 2008, atendiendo lo previsto en el parágrafo 1° del artículo 155 del Decreto 4800 de 2011.

c) A las víctimas que efectuaron su solicitud hasta el 9 de junio de 2011, en el marco de la Ley 418 de 1997, la indemnización se les otorgará conforme con lo establecido en los parágrafos 1° y 4° del artículo 132 de la Ley 1448 de 2011, con la distribución establecida al momento de la radicación de la solicitud.

d) A las víctimas que efectuaron su solicitud a partir del 10 de junio de 2011 (entrada en vigencia de la Ley 1448 de 2011) en el marco de la Ley 418 de 1997, la indemnización

Consulte a
Di@rio
el
Diario Oficial
www.imprenta.gov.co

