



## RESOLUCIÓN N° 04271A

**"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad 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 ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 7 del Decreto 4802 de 2011, y el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, y,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, establece que "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece: "(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.. (...)".

Que el párrafo 1° del artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 señala: "De acuerdo con las necesidades del servicio, las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente decreto."

Que el Decreto 4802 de 2011 establece la estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

Que el Decreto 4968 de 2011 determina la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

Que mediante Resolución No. 100 de de 05 de febrero de 2016 se modificó y adoptó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, adicionado por la Resolución No. 00493 de 2016.

Que el Decreto 1083 de 2015 en el Título 2 establece las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional, señalando los Núcleos Básicos de Conocimiento de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).

Que mediante Resolución N°.00041 de enero de 2018 se establecen los grupos de trabajo de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y sus funciones.

Que el Decreto 815 de 2018 modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que la Resolución N°. 629 de 2018 determina las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista.

Que el Grupo de Gestión del Talento Humano de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, adelantó los estudios señalados en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015.

*Handwritten signature*

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Ajustar el Manual Especifico 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, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Unidad.

**ARTICULO 2.** Adoptar mediante resolución expedida por el (la) Director (a) General de Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación Integral a las Víctimas o su delegado, las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el presente Manual.

**PARAGRAFO:** Cuando se trate de adición o modificación del presente Manual, las nuevas Funciones y Responsabilidades, deberán comunicarse a los funcionarios de las dependencias involucradas.

**ARTICULO 3.** Facultar a los jefes de dependencia, en cumplimiento a su función de dirección y coordinación, para asignar las actividades requeridas para el efectivo cumplimiento de sus funciones, de acuerdo al perfil ocupacional y al cargo desempeñado.

**ARTICULO 4.** Distribuir los cargos de la planta global de acuerdo a las necesidades del servicio y los perfiles ocupacionales en los diferentes grupos establecidos en el presente Manual.

**ARTICULO 5.** Establecer las funciones y competencias laborales para los empleos de los Grupos creados mediante Resolución 00041 de enero de 2018.

**ARTÍCULO 6. MISIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS:** Liderar acciones del Estado y la sociedad para atender y reparar integralmente a las víctimas, para contribuir a la inclusión social y la paz.

**ARTÍCULO 7. VISION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS:** En el 2021, habremos logrado que las víctimas, reparadas integralmente, ejerzan su ciudadanía y aporten en la consolidación de la paz como resultado de la gestión efectiva y coordinada de la Unidad con los demás actores del Sistema

**ARTÍCULO 8. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS:**

1. Trabajar conjuntamente con las víctimas en el proceso de reparación integral para la reconstrucción y transformación de sus proyectos de vida.
2. Acercar el Estado a las víctimas para brindarles una oferta pertinente, eficaz, sostenible y oportuna.
3. Definir con las entidades territoriales la implementación de la Ley 1448/11, sus Decretos reglamentarios y los Decretos Ley.
4. Vincular de manera activa a la sociedad civil y a la comunidad internacional en los procesos de reparación integral a las víctimas del conflicto.
5. Fortalecer la cultura de confianza, colaboración e innovación para garantizar una atención digna, respetuosa y diferencial.

**ARTÍCULO 9. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:** La Estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, de conformidad con el artículo 6 del Decreto 4802 de 2011 ser(a) la siguiente:

1. Dirección General
  - 1.1 Oficina Asesora Jurídica
  - 1.2 Oficina Asesora de Planeación
  - 1.3 Oficina de Tecnologías de la Información
  - 1.4 Oficina Asesora de Comunicaciones
  - 1.5 Oficina de Control Interno
2. Subdirección General

3. Dirección de Gestión Interinstitucional
  - 3.1 Subdirección de Coordinación Técnica del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral de Víctimas
  - 3.2 Subdirección de Coordinación Nación-Territorio
  - 3.3 Subdirección de Participación
4. Dirección de Gestión Social y Humanitaria
  - 4.1 Subdirección de Prevención y Emergencias
  - 4.2 Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria
5. Dirección de Reparación
  - 5.1 Subdirección de Reparación Individual
  - 5.2 Subdirección de Reparación Colectiva
6. Dirección de Registro y Gestión de la Información
  - 6.1 Subdirección de Valoración y Registro
  - 6.2 Subdirección Red Nacional de Información
7. Dirección de Asuntos Étnicos
8. Direcciones Territoriales
9. Secretaría General
10. Órganos de Asesoría y Coordinación
  - 10.1 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
  - 10.2 Comisión de Personal.

**ARTICULO 10.** La Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a Las Víctimas, establecida mediante Decreto 4968 de 2011 2011, está conformada por los siguientes cargos:

Planta De Personal			
Empleos	Código	Grado	Cantidad
<b>Nivel Directivo</b>			<b>39</b>
Director General	0015	28	1
Subdirector General	0040	24	1
Secretario General	0037	24	1
Director Tecnico	0100	23	5
Jefe De Oficina	0137	22	2
Subdirector Tecnico	0150	21	9
Director Territorial	0042	19	20
<b>Nivel Asesor</b>			<b>13</b>
Jefe De Oficina Asesora	1045	16	3
Asesor	1020	14	7
Asesor	1020	15	3
<b>Nivel Profesional</b>			<b>715</b>
Profesional Especializado	2028	24	81
Profesional Especializado	2028	21	105
Profesional Especializado	2028	20	1
Profesional Especializado	2028	19	1
Profesional Especializado	2028	18	2
Profesional Especializado	2028	17	1
Profesional Especializado	2028	16	1
Profesional Especializado	2028	13	40
Profesional Especializado	2028	12	1
Profesional Universitario	2044	11	261
Profesional Universitario	2044	9	221
<b>Nivel Técnico</b>			<b>51</b>
Analista De Sistemas	3003	18	27
Tecnico Administrativo	3124	18	1
Tecnico	3100	16	23
<b>Nivel Asistencial</b>			<b>39</b>
Secretario Bilingüe	4182	25	1
Secretario Ejecutivo	4210	24	1

Auxiliar Administrativo	4044	23	36
Conductor Mecánico	4103	13	1
<b>Planta Total</b>			<b>857</b>

**ARTÍCULO 11.** Los servidores públicos de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas cumplirán las siguientes funciones y competencias laborales con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### DIRECCIÓN GENERAL

##### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director General De Unidad Administrativa Especial
<b>Código:</b>	0015
<b>Grado:</b>	28
<b>Dependencia:</b>	Despacho de la Dirección General
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Presidente de la República

##### II. AREA FUNCIONAL: Dirección General

##### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, dirigir y establecer el proceso de implementación de la Política Nacional de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas, para permitir el goce efectivo de sus derechos, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.

##### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Definir el plan estratégico de la entidad, los planes y programas, con enfoque diferencial necesarios para dar cumplimiento a los objetivos y funciones de la Unidad, y asegurar su correcta ejecución de acuerdo a las normas vigentes y procedimientos establecidos.
- 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 requerirán de acuerdo a las normas vigentes y procedimientos establecidos.
- Formular y dirigir la implementación 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.
- 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 de acuerdo a las normas vigentes y procedimientos establecidos.
- 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 normativa legal vigente.
- 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 a las Víctimas.
- 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.
- Organizar 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.
- Definir los estándares de calidad para la atención de los Centros Regionales de Atención y Reparación.
- Definir las estrategias de coordinación, manejo, acompañamiento, orientación y seguimiento de las emergencias humanitarias y atentados terroristas en el marco de la normativa legal vigente.
- Administrar el Fondo para la Reparación de las Víctimas de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos.
- Otorgar a las víctimas la indemnización por vía administrativa, de que trata el artículo 132 de la Ley 1448 de 2011, para lo cual deberá administrar los respectivos recursos.
- Adoptar el programa de acompañamiento para promover una inversión de los recursos que reciba la víctima a Título de indemnización administrativa de acuerdo a las normas vigentes y procedimientos establecidos.

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 de acuerdo a las normas vigentes y procedimientos establecidos.
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.
16. Organizar la operatividad de la Red Nacional de Información para la Atención y Reparación a las Víctimas de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos.
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. Organizar 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, controlar y mantener el Sistema Integrado de Gestión Institucional de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos.
27. Organizar 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 normativa legal vigente.
28. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública
3. Organización y funcionamiento del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV)
4. Normativa en materia de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
5. Sistemas de gestión
6. Planeación estratégica
7. Estrategias de seguimiento
8. Políticas, programas, planes y proyectos del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV)
9. Estrategias de implementación del enfoque diferencial
10. Plan Nacional de desarrollo
11. Gestión del presupuesto público

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de conflictos

500

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Ingeniería Industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; Educación; Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Ingeniería Industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; Educación; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	15
<b>Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director(a) General de Unidad Administrativa Especial
II. AREA FUNCIONAL: Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar a la Dirección General en la formulación, diseño, implementación y mejora de políticas, planes y programas del Sistema Nacional de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas, de acuerdo con su competencia, normativa vigente y los resultados que se generan en la Unidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar sobre el Sistema Nacional en Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas para dar respuesta a requerimientos y solicitudes de entes de control interno y externo para cumplir con la estrategia y la visión de la Unidad de acuerdo con su competencia, normativa vigente y los resultados que se generan en la Unidad.</li> <li>Aportar elementos de juicio sobre el Sistema Nacional en Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas en relación con las alianzas estratégicas que la Unidad adquiera con entidades externas para cumplir con la estrategia y la visión de la Unidad de acuerdo con su competencia, normativa vigente y los resultados que se generan en la Unidad.</li> <li>Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos que en materia de su competencia surjan en la planeación, diseño, implementación y mejora de políticas, planes y programas del Sistema Nacional en Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas de acuerdo con su competencia, normativa vigente y el diagnóstico de los resultados que se generan en la Unidad.</li> </ol>	

4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes y programas en materia de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas de acuerdo con su competencia, normativa vigente y los resultados que se generan en la Unidad.
5. Identificar e indicar las necesidades en materia de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas que requieren ser implementadas para cumplir con la estrategia y la visión de la Unidad de acuerdo con su competencia, normativa vigente y los resultados que se generan en la Unidad.
6. Preparar y proponer estrategias sobre temas que deban ser corregidos o actualizados en materia de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas que requieren ser implementadas para cumplir con la estrategia y la visión de la Unidad de acuerdo con su competencia, normativa vigente y los resultados que se generan en la Unidad.
7. Solucionar y presentar el diagnóstico y los resultados de las acciones realizadas en materia de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas para cumplir con la estrategia y la visión de la Unidad de acuerdo con su competencia, normativa vigente y los resultados que se generan en la Unidad.
8. Presentar el desarrollo y los resultados de las estrategias que por su competencia le hayan sido asignadas para cumplir con la estrategia y la visión de la Unidad de acuerdo con la normativa vigente y los resultados que se generan en la Unidad.
9. Proponer y presentar propuestas y resultados de estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional, los propósitos y los objetivos de la Unidad de acuerdo con su competencia, normativa vigente y los resultados que se generan en la Unidad.
10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública
3. Organización y funcionamiento del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV)
4. Normativa en materia de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
5. Sistemas de gestión
6. Planeación estratégica
7. Estrategias de seguimiento
8. Políticas, programas, planes y proyectos del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV)
9. Estrategias de implementación del enfoque diferencial.
10. Plan Nacional de desarrollo
11. Gestión del presupuesto público

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Ingeniería Industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; Educación. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

*JSC*

funciones del cargo y Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología; Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Ingeniería Industrial y afines; Educación. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	14
<b>Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director(A) General De Unidad Administrativa Especial
<b>II. AREA FUNCIONAL: Dirección General</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Dirección General en la formulación, diseño, implementación y mejora de políticas, planes y programas del Sistema Nacional de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas de acuerdo con su competencia, normativa vigente y el diagnóstico de los resultados que se generan en la Unidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos que en materia de su competencia surjan en la planeación, diseño, implementación y mejora de políticas, planes y programas del Sistema Nacional en Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas de acuerdo con su competencia, normativa vigente y el diagnóstico de los resultados que se generan en la Unidad.</li> <li>2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes y programas en materia de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas de acuerdo con su competencia, normativa vigente y los resultados que se generan en la Unidad.</li> <li>3. Identificar e indicar las necesidades en materia de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas que requieren ser implementadas para cumplir con la estrategia y la visión de la Unidad de acuerdo con su competencia, normativa vigente y los resultados que se generan en la Unidad.</li> <li>4. Preparar y proponer estrategias sobre temas que deban ser corregidos o actualizados en materia de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas que requieren ser implementadas para cumplir con la estrategia y la visión de la Unidad de acuerdo con su competencia, normativa vigente y los resultados que se generan en la Unidad.</li> <li>5. Solucionar y presentar el diagnóstico y los resultados de las acciones realizadas en materia de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas para cumplir con la estrategia y la visión de la Unidad de acuerdo con su competencia, normativa vigente y los resultados que se generan en la Unidad.</li> <li>6. Presentar el desarrollo y los resultados de las estrategias que por su competencia le hayan sido asignadas para cumplir con la estrategia y la visión de la Unidad de acuerdo con la normativa vigente y los resultados que se generan en la Unidad.</li> <li>7. Proponer y presentar propuestas y resultados de estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional, los propósitos y los objetivos de la Unidad de acuerdo con su competencia, normativa vigente y los resultados que se generan en la Unidad. 28. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia.</li> </ol>	



8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. Políticas, objetivos, misión y visión de la Unidad.
5. Enfoque étnico y diferencial.
6. Derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario.
7. Estrategias y metodologías de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
8. Gestión administrativa.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Ingeniería Industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; Educación. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario Bilingüe
<b>Código:</b>	4182
<b>Grado:</b>	25
<b>Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director(A) General De Unidad Administrativa Especial

**II. AREA FUNCIONAL: Dirección General**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Suministrar, aplicar y facilitar los conocimientos, en especial los relacionados con la segunda lengua que faciliten el apoyo administrativo a la Dirección General de la Unidad de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, etc. de competencia de la Dirección General de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Llevar el registro y control de los derechos de petición, acciones de cumplimiento y otros compromisos de la dependencia para garantizar la respuesta y/o solución dentro de los términos legales establecidos.
3. Llevar y mantener actualizada la agenda de citas, reuniones y eventos de la Dirección General, de acuerdo con las instrucciones recibidas, recordándole oportunamente acerca de los compromisos que deba atender

886

4. Proyectar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Prestar apoyo administrativo a la Dirección General de la Unidad de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Proyectar las respuestas de la correspondencia recibida por la Dirección General de la Unidad de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas de manera oportuna y veraz.
7. Transcribir guías, procedimientos, normas y reglamentos que elabore la dependencia.
8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
9. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
10. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
11. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina.
12. Recibir y dar información telefónica y personalmente acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia.
13. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
14. Responder, redactar y suministrar información en la segunda lengua de su competencia de acuerdo con la información escrita y oral que se requiera en la Dirección General.
15. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. Políticas, objetivos, misión y visión de la Unidad.
5. Informática básica
6. Sistema de gestión documental
7. Clases de documentos
8. Técnicas de archivo
9. Técnicas secretariales
10. Segunda lengua
11. Protocolo empresarial.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Educación; Bibliotecología y otros de ciencias sociales y Humanas; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines, Lenguas modernas, Literatura, Lingüística y afines; Psicología; Trabajo social y afines, ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines y segundo idioma	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

**VIII. ALTERNATIVA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Educación; Bibliotecología y otros de ciencias sociales y Humanas; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines, Lenguas modernas, Literatura, Lingüística y afines; Psicología; Trabajo social y afines, ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines y segundo idioma	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Código:</b>	4210
<b>Grado:</b>	24
<b>Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director(A) General De Unidad Administrativa Especial

**II. AREA FUNCIONAL: Dirección General**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos relacionados con el apoyo administrativo a la Dirección General de la Unidad de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, etc. de competencia de la Dirección General de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Llevar el registro y control de los derechos de petición, acciones de cumplimiento y otros compromisos de la dependencia para garantizar la respuesta y/o solución dentro de los términos legales establecidos.
3. Llevar y mantener actualizada la agenda de citas, reuniones y eventos de la Dirección General, de acuerdo con las instrucciones recibidas, recordándole oportunamente acerca de los compromisos que deba atender.
4. Proyectar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Prestar apoyo administrativo a la Dirección General de la Unidad de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Proyectar las respuestas de la correspondencia recibida por la Dirección General de la Unidad de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas de manera oportuna y veraz.
7. Transcribir guías, procedimientos, normas y reglamentos que elabore la dependencia.
8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
9. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
10. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
11. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina.
12. Recibir y dar información telefónica y personalmente acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia.
13. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
14. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

*JRG*

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. Políticas, objetivos, misión y visión de la Unidad.
5. Informática básica
6. Sistema de gestión documental
7. Clases de documentos
8. Técnicas de archivo
9. Técnicas secretariales

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior, en la modalidad de educación tecnológica, profesional o Universitaria, en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Educación; Bibliotecología y otros de ciencias sociales y Humanas; Ciencia Política; relaciones internacionales; Derecho y afines; Lenguas modernas; Literatura; Lingüística y afines; Psicología; Sociología; Trabajo social y afines; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	43
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director(A) General De Unidad Administrativa Especial

**II. AREA FUNCIONAL: Dirección General**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Conducir el vehículo asignado para el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo, siguiendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su labor.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, llevando los registros correspondientes y respetando las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo.
2. Trasladar a los directivos y al personal, de la Entidad, que esté autorizado y se encuentre en misiones oficiales, obedeciendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo.
3. Efectuar, en el vehículo, las reparaciones menores que sean necesarias, y para las de mayor gravedad solicitar la reparación, oportunamente y de acuerdo con los lineamientos señalados por el jefe inmediato.
4. Conducir el vehículo asignado, cifándose a las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes que apliquen a su trabajo.

5. Preservar el buen estado del vehículo, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación de los vehículos, de acuerdo con las normas de tránsito y las instrucciones recibidas.
6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionadas con la Unidad y el personal que moviliza, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y la Entidad.
7. Comunicar a la Dependencia competente, sobre el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo, de acuerdo a las leyes establecidas, y de manera oportuna.
8. Reportar al Jefe de la Dependencia los accidentes de trabajo y tránsito y las fallas mecánicas que presente el vehículo, de conformidad con las disposiciones vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos.
9. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa de tránsito y relacionada.
2. Conducción de vehículos.
3. Primeros auxilios
4. Elementos básicos de mecánica automotriz.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de Cinco (5) años de educación básica secundaria y Licencia de conducción de vehículos en la categoría D1.	Seris (6) meses en conducción de vehículos.

**GRUPO COOPERACION INTERNACIONAL**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	24
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercza La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Grupo Cooperacion Internacional**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Organizar, dirigir y coordinar los convenios de cooperación internacional para desarrollar programas y proyectos relacionados con la política de atención y reparación a las víctimas, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

*JPG*

1. Dirigir las acciones para la coordinación con la Dirección de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional respecto de las actividades de promoción de la Política de Atención y Reparación a las víctimas en el marco de la política exterior y de cooperación internacional promulgada por el Gobierno de Colombia.
2. Coordinar la gestión de la oferta y demanda de cooperación internacional (que comprende: ayuda oficial al desarrollo y nuevas fuentes, cooperación multilateral y cooperación sur-sur) para lograr la atención y reparación a las víctimas, contribuyendo a la inclusión social y la construcción de paz; en el marco de la implementación del Acuerdo General para la terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.
3. Formular e implementar la estrategia de Cooperación Internacional de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Dirección General y el SNARIV.
4. Proponer lineamientos para brindar apoyo técnico a las áreas de la Unidad en la identificación, formulación, negociación y evaluación de proyectos y alianzas que se gestionen con recursos de Cooperación Internacional que apoyen los asuntos referidos a las medidas de asistencia atención y reparación a las víctimas.
5. Coordinar con la Oficina Asesora de comunicaciones, la Subdirección General y las áreas misionales, la identificación y documentación de buenas prácticas de la entidad, susceptibles de ser incluidas en el portafolio de oferta de cooperación internacional y sur-sur del Gobierno de Colombia.
6. Definir e implementar los lineamientos que permitan promover la cooperación para las organizaciones de víctimas - OV y las organizaciones defensoras de víctimas-ODV.
7. Coordinar la gestión de donaciones internacionales en beneficio de las víctimas del conflicto armado.
8. Liderar las acciones que permitan mapear y caracterizar a los actores de la Cooperación Internacional que apoyan la asistencia y reparación a las víctimas.
9. Proponer a la Dirección General los lineamientos y procedimientos para realizar el seguimiento, evaluación y divulgación de los resultados de la cooperación para víctimas de la violencia.
10. Organizar y presentar informes técnicos de las Alianzas que se establezcan con Cooperantes Internacionales en el marco de la gestión de conocimiento.
11. Definir y ejecutar el Plan de Acción del Grupo de Cooperación conforme a las orientaciones de la Oficina Asesora de Planeación.
12. Proponer de manera articulada con la Secretaría General y el Grupo de Gestión Contractual, la suscripción de convenios o contratos relacionados con instrumentos de cooperación que permitan formalizar proyectos o alianzas con actores de la cooperación internacional.
13. Supervisar los convenios o contratos relacionados con Instrumentos de cooperación celebrados por la entidad.
14. Definir los lineamientos para la coordinación de la gestión de cooperación en el nivel territorial junto con las áreas misionales y las direcciones territoriales.
15. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. gestión de proyectos y programas
2. Mecanismos de participación ciudadana
3. convenios y cooperación internacionales
4. Manejo de sistemas de información
5. Sistema de Calidad Normas NTCGP1000, ISO 9001.
6. Estructura organizacional y funcional de la Entidad,
7. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
8. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
9. relaciones internacionales

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	<b>Se agregan cuando tengan personal a cargo:</b>
Adaptación al cambio	Dirección y Desarrollo de Personal
	Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: ciencia política, relaciones internacionales; administración; psicología; derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	13
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Grupo Cooperación Internacional**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y gestionar las actividades relacionadas con la gestión de demanda y oferta de cooperación internacional en lo relacionado con la política de atención y reparación a las víctimas, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar acciones de coordinación con la Dirección de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, para la promoción de la Política de Atención y Reparación a las víctimas en el marco de la política exterior y de cooperación internacional promulgada por el Gobierno de Colombia.
2. Tramitar la oferta y demanda de cooperación internacional en cualquiera de las líneas: ayuda oficial al desarrollo y nuevas fuentes, cooperación multilateral y cooperación sur-sur, según las orientaciones de la Coordinación del Grupo de Cooperación.
3. Proponer la formulación de la Estrategia de Cooperación Internacional de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
4. Efectuar la Estrategia de Cooperación Internacional de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
5. Brindar apoyo técnico y conceptual a las áreas de la Unidad en la identificación, formulación, negociación y evaluación de proyectos y alianzas que se gestionen con la Cooperación Internacional.
6. Apoyar la formulación de presupuestos de proyectos susceptibles de ser financiados por agencias y organismos internacionales.
7. Con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, la Subdirección General y las áreas misionales de la Unidad, identificar y apoyar la documentación y socialización de buenas prácticas de la entidad susceptibles de ser incluidas en el portafolio de oferta de cooperación internacional y sur-sur del Gobierno de Colombia.
8. Efectuar los lineamientos que permitan promover la cooperación para las organizaciones de víctimas - OV y las organizaciones defensoras de víctimas-ODV.
9. Gestionar con los actores identificados mediante mapeo Cooperación Internacional de apoyo la asistencia y reparación a las víctimas, según orientaciones de la Coordinación del Grupo de Cooperación Internacional.
10. Desarrollar y ejecutar los procedimientos propuestos para el seguimiento, evaluación y divulgación de los resultados de la cooperación para víctimas de la violencia
11. Desarrollar informes técnicos de las alianzas que se establezcan con Cooperantes Internacionales en el marco de la gestión de conocimiento.
12. Ejecutar el Plan de Acción del Grupo de Cooperación conforme a las orientaciones de la Oficina Asesora de Planeación y las orientaciones de la coordinación del Grupo.
13. Implementar las propuestas técnicas para la suscripción de convenios o contratos relacionados con Instrumentos de cooperación que permitan formalizar proyectos o alianzas con actores de la cooperación internacional.

*[Handwritten signature]*

14. Supervisar los convenios o contratos relacionados con Instrumentos de cooperación celebrados por la entidad.
15. Implementar lineamientos para la coordinación de la gestión de cooperación en el nivel territorial junto con las áreas misionales y las direcciones territoriales.
16. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. gestión de proyectos y programas
2. Mecanismos de participación ciudadana
3. convenios y cooperación internacionales
4. Manejo de sistemas de información
5. Sistema de Calidad Normas NTCGP1000, ISO-9001.
6. Estructura organizacional y funcional de la Entidad.
7. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
8. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
9. relaciones internacionales

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: ciencia política y relaciones internacionales; administración; psicología; derecho y afines, economía; sociología, trabajo social y afines, terapias, matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACION**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>Dependencia:</b>	Dónde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercza La Supervision Directa

**II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Grupo Cooperación Internacional**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar y gestionar las actividades relacionadas con la gestión de demanda y oferta de cooperación internacional en lo relacionado con la política de atención y reparación a las víctimas, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**



17. Implementar acciones de coordinación con la Dirección de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, para la promoción de la Política de Atención y Reparación a las víctimas en el marco de la política exterior y de cooperación internacional promulgada por el Gobierno de Colombia.
18. Gestionar la oferta y demanda de cooperación internacional en cualquiera de las líneas: ayuda oficial al desarrollo y nuevas fuentes, cooperación multilateral y cooperación sur-sur, según las orientaciones de la Coordinación del Grupo de Cooperación.
19. Contribuir a la formulación de la Estrategia de Cooperación Internacional de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
20. Implementar la Estrategia de Cooperación Internacional de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
21. Brindar apoyo técnico a las áreas de la Unidad en la identificación, formulación, negociación y evaluación de proyectos y alianzas que se gestionen con la Cooperación Internacional.
22. Formular presupuestos de proyectos susceptibles de ser financiados por agencias y organismos internacionales.
23. Con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, la Subdirección General y las áreas misionales de la Unidad, identificar y apoyar la documentación y socialización de buenas prácticas de la entidad susceptibles de ser incluidas en el portafolio de oferta de cooperación internacional y sur-sur del Gobierno de Colombia.
24. Implementar los lineamientos que permitan promover la cooperación para las organizaciones de víctimas - OV y las organizaciones defensoras de víctimas-ODV.
25. Gestionar donaciones internacionales en beneficio de las víctimas del conflicto armado.
26. Gestionar con los actores identificados mediante mapeo Cooperación Internacional de apoyo la asistencia y reparación a las víctimas, según orientaciones de la Coordinación del Grupo de Cooperación Internacional.
27. Desarrollar e implementar los procedimientos propuestos para el seguimiento, evaluación y divulgación de los resultados de la cooperación para víctimas de la violencia.
28. Documentar y producir informes técnicos de las alianzas que se establezcan con Cooperantes Internacionales en el marco de la gestión de conocimiento.
29. Ejecutar el Plan de Acción del Grupo de Cooperación conforme a las orientaciones de la Oficina Asesora de Planeación y las orientaciones de la coordinación del Grupo.
30. Desarrollar propuestas técnicas para la suscripción de convenios o contratos relacionados con Instrumentos de cooperación que permitan formalizar proyectos o alianzas con actores de la cooperación internacional.
31. Brindar el apoyo que requiera la supervisión de los convenios o contratos relacionados con Instrumentos de cooperación celebrados por la entidad.
32. Implementar lineamientos para la coordinación de la gestión de cooperación en el nivel territorial junto con las áreas misionales y las direcciones territoriales.
33. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. gestión de proyectos y programas
2. Mecanismos de participación ciudadana
3. convenios y cooperación internacionales
4. Manejo de sistemas de información
5. Sistema de Calidad Normas NTCGP1000, ISO 9001.
6. Estructura organizacional y funcional de la Entidad,
7. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
8. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
9. relaciones internacionales

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

SPO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
--	---

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: ciencia política y relaciones internacionales; administración; psicología; derecho y afines, economía; sociología, trabajo social y afines; terapias; matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACION**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	09
<b>Dependencia:</b>	Dónde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerce La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Grupo Cooperación Internacional**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Documentar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de demanda y oferta de cooperación internacional relacionados con el mejoramiento de los proyectos de política de atención y reparación a las víctimas, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar la implementación de acciones de coordinación con la Dirección de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, para la promoción de la Política de Atención y Reparación a las víctimas en el marco de la política exterior y de cooperación internacional promulgada por el Gobierno de Colombia.
2. Controlar la gestión de la oferta y demanda de cooperación internacional en cualquiera de las líneas: ayuda oficial al desarrollo y nuevas fuentes, cooperación multilateral y cooperación sur-sur, según las orientaciones de la Coordinación del Grupo de Cooperación.
3. Documentar la formulación de la Estrategia de Cooperación Internacional de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
4. Realizar seguimiento, evaluación y divulgación de resultados de la cooperación para las víctimas del conflicto armado interno.
5. Examinar el apoyo técnico ofrecido a las áreas de la Unidad en la identificación, formulación, negociación y evaluación de proyectos y alianzas que se gestionen con la Cooperación Internacional.
6. Identificar las buenas prácticas de la entidad susceptibles de ser incluidas en el portafolio de oferta de cooperación internacional y sur sur de la unidad de víctimas.
7. Revisar la implementación de los lineamientos que permiten promover la cooperación para las organizaciones de víctimas - OV y las organizaciones defensoras de víctimas-ODV.
8. Identificar la gestión de donaciones internacionales en beneficio de las víctimas del conflicto armado.
9. Mapear y caracterizar los actores de cooperación internacional que apoyan temas de asistencia, atención, y reparación a las víctimas.
10. Verificar el desarrollo de los procedimientos propuestos para el seguimiento, evaluación y divulgación de los resultados de la cooperación para víctimas de la violencia.
11. Documentar y producir informes técnicos de las alianzas que se establezcan con Cooperantes Internacionales en el marco de la gestión de conocimiento.
12. Controlar la ejecución del Plan de Acción del Grupo de Cooperación conforme a las orientaciones de la Oficina Asesora de Planeación y las orientaciones de la coordinación del Grupo.
13. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. gestión de proyectos y programas
2. Mecanismos de participación ciudadana
3. convenios y cooperación internacionales
4. Manejo de sistemas de información
5. Sistema de Calidad Normas NTCGP1000, ISO 9001.
6. Estructura organizacional y funcional de la Entidad,
7. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
8. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
9. relaciones internacionales

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento: ciencia política y relaciones internacionales; administración; psicología; derecho y afines, economía; sociología, trabajo social y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

*[Handwritten signature]*

**I. OFICINA ASESORA JURIDICA**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe De Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	16
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo:
Cargo del jefe inmediato:	Director(A) General

**II. AREA FUNCIONAL: Oficina Asesora Jurídica**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, controlar y organizar las actuaciones jurídicas de la entidad para responder a las normas constitucionales y legales y resolver los requerimientos externos e internos de acuerdo con la normativa legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir a la Dirección General y a las demás dependencias de la Unidad en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad.
2. Analizar, conceptualizar y proponer 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. Dirigir, controlar y establecer las respuestas a 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. Dirigir, controlar y organizar los temas jurídicos de tipo contencioso o contractual de la Unidad.
5. Dirigir, controlar, organizar y establecer 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 instaren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de los mismos.
7. Analizar, revisar, conceptualizar y proponer los proyectos de normas en los que se pueda ver afectada la Unidad y pronunciarse sobre los mismos.
8. Dirigir, controlar, organizar y establecer el desarrollo de los estudios e investigaciones que en el campo jurídico requiera la entidad.
9. Organizar la normativa y jurisprudencia relativa al objetivo y funciones de la Unidad y velar por su aplicación y difusión interna, y establecer la posición jurídica.
10. Establecer 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. Establecer, estudiar y conceptualizar 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, en lo de su competencia.
12. Establecer los lineamientos de la defensa jurídica de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral 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. Establecer 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 que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Representación judicial de la entidad
2. Mecanismo de participación ciudadana
3. Procedimiento para notificación de decisiones
4. Manejo de sistemas de información
5. Elaboración indicadores de gestión
6. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas

7. Derecho Administrativo y procesal 8. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo 9. Defensa jurídica del Estado 10. Control interno 11. Administración pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines y Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
Dependencia:	Donde se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercía La Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL: Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Defender las actuaciones jurídicas de la entidad para responder a las normas constitucionales y legales y resolver los requerimientos externos e internos de acuerdo con la normativa legal vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la Unidad en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 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, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Revisar, analizar y conceptuar los proyectos de normas en los que se pueda ver afectada la Unidad y pronunciarse sobre los mismos, de acuerdo con los requerimientos presentados. 4. Coordinar el desarrollo de los estudios e investigaciones que en el campo jurídico requiera la entidad, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos. 5. 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. 6. Proyectar los conceptos jurídicos sobre los asuntos que le sean asignados, de conformidad con las disposiciones legales, la jurisprudencia y la doctrina vigente.	

*JRC*

7. Construir lineamientos de defensa jurídica de las Entidades que conforman el SNARIV, en coordinación con éstas y el acompañamiento de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, procurando su implementación en cada una de ellas y de acuerdo con la normativa vigente.
8. Construir los lineamientos de defensa jurídica de la Entidad en relación con aquellos requerimientos judiciales y extrajudiciales que en materia de atención, asistencia, reparación y garantías de no repetición se le notifiquen a la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Formular y ejecutar acciones preventivas, en coordinación con la Oficina Asesora de comunicaciones en materia de conductas punibles en la Entidad y hacia la población en general con especial atención las referidas en los artículos 198 y 199 de la Ley 1448 de 2011, en concordancia con las demás conductas establecidas en el ordenamiento penal.
10. Ejercer la Secretaría técnica del Comité de defensa Judicial y Conciliación para lo cual desarrollará funciones establecidas en su reglamento interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Representar Judicial, extrajudicial, prejudicial y administrativamente a la Entidad, y emitir poderes para salvaguardar los intereses de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
12. Revisar las respuestas a las acciones de tutela para garantizar el acceso a los Derechos Fundamentales de la población Víctima del conflicto, de acuerdo con la normativa vigente.
13. Evaluar y ajustar las respuestas a las demandas contenciosas para litigar en favor de la entidad y velar por los intereses de la nación de acuerdo con la normativa legal vigente
14. Compilar las normas, jurisprudencia y doctrinas relacionadas con los temas de competencia de la Entidad, promoviendo su difusión y velando por su actualización, de acuerdo con el procedimiento establecido.
15. Evaluar y ajustar los mecanismos y las acciones para permitir la participación de las víctimas en procesos de esclarecimiento judicial y el restablecimiento de sus derechos de acuerdo con las políticas y normas establecidas.
16. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Representación judicial de la entidad
2. Mecanismos de participación ciudadana
3. Procedimiento para notificación de decisiones administrativas
4. Manejo de sistemas de información
5. Sistema de Calidad Normas NTCGP1000, ISO 9001.
6. Estructura organizacional y funcional de la Entidad,
7. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
8. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
9. Derecho Administrativo y procesal
10. Defensa jurídica del Estado
11. Administración pública

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y Tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL: Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL:	
Defender las actuaciones jurídicas de la entidad para responder a las normas constitucionales y legales y resolver los requerimientos externos e internos de acuerdo con la normativa legal vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Practicar y sensibilizar en su dependencia sobre el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y del sistema de gestión de calidad a los procesos y actividades de la dependencia.</li> <li>2. Evaluar y ajustar las respuestas a las tutelas y demandas contenciosas, ejerciendo la defensa técnica en favor de la entidad, velando por los intereses de la nación de acuerdo con la normativa legal vigente.</li> <li>3. Analizar, investigar y conceptuar sobre los proyectos normativos que impliquen ajustes o consecuencias para la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>4. Preparar y presentar las respuestas a las demandas contenciosas, ejerciendo la defensa técnica en favor de la entidad, velando por los intereses de la nación de acuerdo con la norma legal vigente.</li> <li>5. Construir los lineamientos de defensa jurídica de la Entidad en relación con aquellos requerimientos judiciales y extrajudiciales que en materia de atención, asistencia, reparación y garantías de no repetición se le notifiquen a la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>6. Formular y ejecutar acciones preventivas, en coordinación con la Oficina Asesora de comunicaciones en materia de conductas punibles en la Entidad y hacia la población en general con especial atención las referidas en los artículos 198 y 199 de la Ley 1448 de 2011, en concordancia con las demás conductas establecidas en el ordenamiento penal.</li> <li>7. Ejercer la Secretaría técnica del Comité de defensa Judicial y Conciliación para lo cual desarrollará funciones establecidas en su reglamento interno, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>8. Orientar y emitir conceptos sobre los actos administrativos que deba suscribir la Unidad, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Conocer, atender y desarrollar las actuaciones atinentes a los trámites de conciliación extrajudicial en los que deba intervenir la Entidad, siguiendo los lineamientos que sobre el particular adopte el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el Comité de Conciliación de la Unidad.</li> <li>10. Contribuir con el diseño la evaluación y el ajuste de los lineamientos para la defensa jurídica de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas SNARIV de acuerdo con las políticas y normativa vigente.</li> <li>11. Mantener la articulación y comunicación con la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, adelantando la actualización y seguimiento del estado de los procesos del Daño Antijurídico en la base de datos dispuesta para tal fin, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>12. Orientar el diseño, la implementación y el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG) para fortalecer la capacidad de dirección de la alta dirección y el autocontrol de acuerdo con las normas en sistemas de gestión.</li> <li>13. Orientar, proyectar y revisar las respuestas a las acciones de tutela y los derechos de petición sobre asuntos jurídicos, encauzando su contenido en el marco de la legislación y procedimientos vigentes.</li> <li>14. Adelantar el trámite correspondiente para hacer efectivo el pago por jurisdicción coactiva en concordancia con la normativa vigente.</li> <li>15. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representación judicial de la entidad</li> <li>2. Mecanismos de participación ciudadana</li> <li>3. Procedimiento para notificación de decisiones administrativas</li> <li>4. Manejo de sistemas de información</li> <li>5. Sistema de Calidad Normas NTCGP1000, ISO 9001.</li> </ol>	

*[Handwritten signature]*

6. Estructura organizacional y funcional de la Entidad,
7. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
8. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
9. Derecho Administrativo y procesal
10. Defensa jurídica del Estado
11. Administración pública

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Oficina Asesora Jurídica****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar actuaciones jurídicas competencia de la entidad atendiendo las normas constitucionales y legales vigentes y resolver los requerimientos externos e internos de acuerdo con la normativa legal vigente

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela para garantizar el acceso a sus derechos fundamentales por parte de la población en calidad de Víctimas de acuerdo con la normativa vigente.
2. Verificar e informar las respuestas a las demandas contenciosas para litigar en favor del Estado y la Entidad y velar por los intereses de la nación de acuerdo con la normativa legal vigente.
3. Consolidar y actualizar la base de datos para llevar la estadística de las metas cumplidas de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
4. Recuperar los dineros a favor de la entidad a través del proceso de cobro persuasivo y coactivo para garantizar fondos para la reparación administrativa de las víctimas de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
5. Elaborar y mantener actualizada una compilación sistematizada de normativa vigente, jurisprudencia y doctrina relacionada con ley de víctimas y normas afines, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Realizar el seguimiento, control y atención procesal a las denuncias penales interpuestas por y contra la Entidad, responder requerimientos, aportar material probatorio y, en general representar a la entidad, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes.
7. Responder a los requerimientos de organismos de control y de la Oficina de Control interno relacionado con la actividad de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Asistir y representar a la entidad en las audiencias de conciliación prejudicial de conformidad con las decisiones adoptadas por el Comité de defensa judicial.
9. Proyectar la respuesta de recursos de apelación, queja y revocatoria directa respecto de los actos administrativos adoptados por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, de acuerdo con la normativa vigente.



10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Representación judicial de la entidad
2. Mecanismo de participación ciudadana
3. Procedimiento para notificación de decisiones
4. Manejo de sistemas de información
5. Elaboración indicadores de gestión
6. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
7. Derecho Administrativo y procesal
8. Defensa jurídica del Estado
9. Control interno
10. Administración pública

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa

**II. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Grupo Defensa Judicial**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Preparar evaluar y ajustar las actuaciones jurídicas de la entidad para responder a las normas constitucionales y legales y resolver los requerimientos externos e internos de acuerdo con la normativa legal vigente

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir y tramitar las acciones constitucionales de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Constitución Política, el Decreto 2591 de 1991 y demás normas concordantes sobre la materia.
2. Adelantar las actuaciones correspondientes para atender y responder oportunamente las acciones de tutela en materia de víctimas de la violencia y todos los asuntos relacionados con regulación de perjuicios, de conformidad con el Decreto 2591 de 1991.
3. Efectuar seguimiento y control al cumplimiento de las órdenes judiciales proferidas dentro de las acciones de tutela.
4. Representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que se deba promover dentro del marco del Decreto 2591 de 1991.
5. Atender las citaciones y asistir a los despachos judiciales con el objeto de ejercer la defensa judicial de la Unidad en materia de acciones de tutela.
6. Coordinar y controlar las actividades desarrolladas por el grupo de alistamiento.

580

7. Establecer mecanismos que permitan realizar evaluaciones periódicas frente al cumplimiento efectivo de las órdenes de tutela.
8. Solicitar a las distintas áreas misionales de la Unidad los insumos necesarios para el cumplimiento de las acciones de tutela.
9. Consultar las bases de datos de la Unidad con el objeto de emitir una respuesta veraz y oportuna dentro de los requerimientos remitidos por los diferentes despachos judiciales en materia de tutela.
10. Atender los requerimientos efectuados por los diferentes órganos de control que no sean de competencia de otras áreas de la Unidad y que versen sobre asuntos de acciones constitucionales.
11. Efectuar seguimiento procesal a las denuncias interpuestas por la Unidad, así como a las interpuestas por la población afectada.
12. Representar judicialmente a la Unidad en los procesos penales, propendiendo por la recuperación de los recursos.
13. Llevar el registro y control de los casos y denuncias interpuestas y sistematizar la información que permita formular recomendaciones para fortalecer los procedimientos en las distintas dependencias de la Unidad, en aras de prevenir irregularidades.
14. Coordinar la atención y respuesta a peticiones, citaciones y audiencias relacionadas con las denuncias, colaborando efectivamente con las autoridades competentes.
15. Recibir las solicitudes de conciliación prejudicial y judicial, realizar el estudio del contenido de las pretensiones, gestionar los insumos y preparar la ficha técnica para someterla a consideración del Comité de Defensa Judicial de la Unidad.
16. Solicitar el poder con el fin de garantizar la participación activa en las audiencias de conciliación ante la Procuraduría General de la Nación, a las cuales haya sido convocada la Unidad.
17. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Representación judicial de la entidad
2. Mecanismo de participación ciudadana
3. Procedimiento para notificación de decisiones
4. Manejo de sistemas de información
5. Elaboración indicadores de gestión
6. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
7. Derecho Administrativo y procesal
8. Defensa jurídica del Estado
9. Control interno
10. Administración pública

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <b>Se agregan cuando tengan personal a cargo:</b> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado

Código:	2028
Grado:	21
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa

**II. AREA/ GRUPO FUNCIONAL: Grupo Defensa Judicial**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Preparar evaluar y ajustar las actuaciones jurídicas de la entidad para responder a las normas constitucionales y legales y resolver los requerimientos externos e internos de acuerdo con la normativa legal vigente

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir y tramitar las acciones constitucionales de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Constitución Política, el Decreto 2591 de 1991 y demás normas concordantes sobre la materia.
2. Adelantar las actuaciones correspondientes para atender y responder oportunamente las acciones de tutela en materia de víctimas de la violencia y todos los asuntos relacionados con regulación de perjuicios, de conformidad con el Decreto 2591 de 1991.
3. Efectuar seguimiento y control al cumplimiento de las órdenes judiciales proferidas dentro de las acciones de tutela.
4. Representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que se deba promover dentro del marco del Decreto 2591 de 1991.
5. Atender las citaciones y asistir a los despachos judiciales con el objeto de ejercer la defensa judicial de la Unidad en materia de acciones de tutela.
6. Establecer mecanismos que permitan realizar evaluaciones periódicas frente al cumplimiento efectivo de las órdenes de tutela.
7. Solicitar a las distintas áreas misionales de la Unidad los insumos necesarios para el cumplimiento de las acciones de tutela.
8. Consultar las bases de datos de la Unidad con el objeto de emitir una respuesta veraz y oportuna dentro de los requerimientos remitidos por los diferentes despachos judiciales en materia de tutela.
9. Atender los requerimientos efectuados por los diferentes órganos de control que no sean de competencia de otras áreas de la Unidad y que versen sobre asuntos de acciones constitucionales.
10. Efectuar seguimiento procesal a las denuncias interpuestas por la Unidad, así como a las interpuestas por la población afectada.
11. Representar judicialmente a la Unidad en los procesos penales, propendiendo por la recuperación de los recursos.
12. Llevar el registro y control de los casos y denuncias interpuestas y sistematizar la información que permita formular recomendaciones para fortalecer los procedimientos en las distintas dependencias de la Unidad, en aras de prevenir irregularidades.
13. Recibir las solicitudes de conciliación prejudicial y judicial, realizar el estudio del contenido de las pretensiones, gestionar los insumos y preparar la ficha técnica para someterla a consideración del Comité de Defensa Judicial de la Unidad.
14. Solicitar el poder con el fin de garantizar la participación activa en las audiencias de conciliación ante la Procuraduría General de la Nación, a las cuales haya sido convocada la Unidad.
15. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Representación judicial de la entidad
2. Mecanismo de participación ciudadana
3. Procedimiento para notificación de decisiones
4. Manejo de sistemas de información
5. Elaboración indicadores de gestión
6. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
7. Derecho Administrativo y procesal
8. Defensa jurídica del Estado
9. Control interno
10. Administración pública

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

*JRC*

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <b>Se agregan cuando tengan personal a cargo:</b> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

**VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

**I IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	18
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quién Ejercita La Supervisión Directa

**II AREA/GRUPO FUNCIONAL Grupo Defensa Judicial**

**III PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir con las actuaciones jurídicas de la entidad para responder a las normas constitucionales y legales y resolver los requerimientos externos e internos de acuerdo con la normativa legal vigente

**IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Estudiar y presentar el diseño de respuestas a las acciones de tutela para evitar sanciones de arresto o de multa de acuerdo con la normativa legal vigente
2. Preparar y estudiar las respuestas a las demandas contenciosas para litigar en favor del Estado y velar por los intereses de la nación de acuerdo con la normativa legal vigente
3. Presentar y consolidar la base de datos para llevar la estadística de las metas cumplidas de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia
4. Estudiar y presentar los dineros a favor de la entidad para garantizar fondos para la reparación administrativa de las víctimas de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia
5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Representación judicial de la entidad
2. Mecanismo de participación ciudadana
3. Procedimiento para notificación de decisiones
4. Manejo de sistemas de información
5. Elaboración indicadores de gestión
6. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
7. Derecho Administrativo y procesal
8. Defensa jurídica del Estado
9. Control interno
10. Administración pública

**VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
--	---

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACION**

Nivel:	Profesional
Denominación Del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Grupo Defensa Judicial**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar las actuaciones jurídicas de la entidad para responder a las normas constitucionales y legales y resolver requerimientos externos e internos de acuerdo con la normativa legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar respuestas a los requerimientos judiciales proferidos dentro de acciones de tutela de acuerdo con la normativa legal vigente.
2. Preparar y presentar los modelos de respuestas a las demandas contenciosas para litigar en favor del Estado y la Entidad y velar por los intereses de la nación de acuerdo con la normativa legal vigente.
3. Actualizar la base de datos para llevar la estadística de las metas cumplidas de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
4. Sustanciar y proyectar actos administrativos propios de la gestión jurídica de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Poner en conocimiento de las autoridades competentes las denuncias por las presuntas conductas delictivas presentadas dentro de los procesos de atención, asistencia y reparación integral, en defensa de los intereses de las víctimas y de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar y acompañar al grupo de respuesta escrita en la atención de los requerimientos judiciales en sede de tutela, según las necesidades del servicio.
7. Elaborar una compilación sistematizada de la normativa, la jurisprudencia y la doctrina vigente relacionada con la Ley 1448 de 2011 y demás normas afines, como los conceptos institucionales proferidos velando por la difusión y el conocimiento interno de los remas por parte de los funcionarios y / o colaboradores de la Entidad.
8. Consultar las bases de datos y aplicativos de la Entidad con el objeto de ubicar la información requerida para emitir la respuesta a las peticiones, quejas y reclamos, recursos, requerimientos, acciones de tutela y órdenes judiciales.
9. Responder a los requerimientos de organismos de control y de la Oficina de Control interno relacionado con la actividad de la dependencia.
10. Mantener actualizados los expedientes administrativos en las bases de datos y/o aplicativos que disponga la Oficina de Tecnologías de la Información para este fin, relacionados con las actuaciones de la dependencia.
11. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

*[Handwritten signature]*

11. Representación judicial de la entidad
  12. Mecanismo de participación ciudadana
  13. Procedimiento para notificación de decisiones
  14. Manejo de sistemas de información
  15. Elaboración indicadores de gestión
  16. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
  17. Derecho Administrativo y procesal
  18. Defensa jurídica del Estado
  19. Control interno
- Administración pública

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**GRUPO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONCEPTOS**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer La Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Grupo Actuaciones Administrativas Y Conceptos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los acciones administrativas y conceptos jurídicos requeridos en la Unidad para Atención y Reparación Integral a las Víctimas atendiendo a la constitucion, y las leyes	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Dirección general en los asuntos jurídicos que sean requeridos y relacionados con la entidad y la actuación administrativa. 2. Acompañar a las distintas direcciones y oficinas de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en los asuntos jurídicos que sean requeridos y relacionados con la entidad y la actuación administrativa. 3. Conceptuar acerca de los proyectos normativos que tengan consecuencias sobre el funcionamiento y misionalidad de la entidad 4. Diseñar estrategias que garanticen la aplicación del debido proceso en todas las actuaciones adelantadas por la Unidad y en concordancia con lo señalado en la Ley 1448 de 2011 5. Las demas funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Representación judicial de la entidad
2. Mecanismo de participación ciudadana
3. Procedimiento para notificación de decisiones
4. Manejo de sistemas de información
5. Elaboración indicadores de gestión
6. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
7. Derecho Administrativo general y procesal
8. Defensa jurídica del Estado
9. Control interno
10. Administración pública

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <b>Se agregan cuando tengan personal a cargo:</b> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional, en el núcleo básico del conocimiento de derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	21
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerza La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Actuaciones Administrativas Y Conceptos**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Efectuar las actuaciones jurídicas de la entidad para resolver los requerimientos externos e internos de acuerdo con la normativa legal vigente

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Tramitar los procesos disciplinarios en segunda instancia adelantados por la oficina de control interno
2. Conocer los procesos disciplinarios suscritos por la Dirección General de la Unidad de Víctimas
3. Emitir conceptos a las diferentes dependencias de la entidad según sus necesidades y objeto
4. Emitir conceptos a los organismos externos atendiendo a la política de atención integral a las víctimas
5. Sustanciar los procesos de las distintas dependencias de la Unidad de Víctimas
6. Recibir las solicitudes de información presentadas por la oficina de control interno disciplinario en atención a su competencia.
7. Responder a las solicitudes presentadas por parte de la oficina de control interno frente a las labores y actividades desarrolladas.
8. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

*[Handwritten signature]*

1. Representación judicial de la entidad
2. Mecanismo de participación ciudadana
3. Procedimiento para notificación de decisiones
4. Manejo de sistemas de información
5. Elaboración indicadores de gestión
6. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
7. Derecho Administrativo general y procesal
8. Defensa jurídica del Estado
9. Control interno
10. Administración pública

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <b>Se agregan cuando tengan personal a cargo:</b> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional, en el núcleo básico del conocimiento de derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	13
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quién Ejercer La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Actuaciones Administrativas Y Conceptos**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Atender quejas, peticiones, reclamos, y recursos de ley de acuerdo con las atribuciones del grupo de actuaciones administrativas y conceptos en el término establecido por la ley

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar respuesta a los recursos de apelación y queja y revocatoria directa respecto de los actos administrativos adoptados por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
2. Elaborar una compilación sistemática de la normativa, jurisprudencia y la doctrina vigente relacionada con la Ley 1448 de 2011 y demás normas afines
3. realizar una compilación sistemática de los conceptos institucionales relacionada con la Ley 1448 de 2011 y demás normas afines
4. Difundir la normativa, jurisprudencia, y conceptos relacionada con la Ley 1448 de 2011 y demás normas afines a los colaboradores y funcionarios de la entidad
5. Actualizar permanentemente la normatividad que compete a la Unidad para la atención y reparación de víctimas de acuerdo a la política de gobierno
6. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**



Hoja número 33 de la Resolución N° 04271a  
 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas"

1. Representación judicial de la entidad
2. Mecanismo de participación ciudadana
3. Procedimiento para notificación de decisiones
4. Manejo de sistemas de información
5. Elaboración indicadores de gestión
6. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
7. Derecho Administrativo general y procesal
8. Defensa jurídica del Estado
9. Control interno
10. Administración pública

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional, en el núcleo básico del conocimiento de derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3900
Grado:	16
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercza La Supervision Directa

**II. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Grupo Actuaciones Administrativas Y Conceptos**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Recopilar la normativa y conceptos institucionales vigentes relacionados con la ley 1448 de 2011

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar sistemáticamente los conceptos proyectos por el grupo de actuaciones administrativas y conceptos
2. Elaborar reportes para planeación, diarios de productividad, asignación, cifras de gestión y control
3. Consolidar bases de radiación, así como alimentación de la mismas, asignando de acuerdo a las responsabilidades los radicados dirigidos al grupo de actuaciones y conceptos.
4. Elaboración, administración y custodia del archivo de gestión de el grupo de trabajo.
5. Administración de bases de datos que requiera el grupo de trabajo para el normal desarrollo de las actividades.
6. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.
3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

*Handwritten signature or initials*

Hoja número 34 de la Resolución N° **04271**  
 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII ALTERNATIVA	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

## 1.2. OFICINA ASESORA DE PLANEACION

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe De Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	16
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo:
Cargo del jefe inmediato:	Director(A) General
II. AREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar, fijar, dirigir, adelantar, mantener, velar y perfeccionar la programación, seguimiento, evaluación y mejora continua de planes, programas y proyectos desarrollados por los procesos de las diferentes áreas de la Unidad para facilitar la implementación de las políticas públicas a cargo de la Unidad a través del cumplimiento de su plan estratégico de acuerdo con la normativa vigente y aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar el proceso de planeación estratégica anual de actividades y procesos de la Unidad.</li> <li>2. Proponer y fijar 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.</li> <li>3. Valorar, argumentar y proponer en el proceso de elaboración del Plan Estratégico del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.</li> <li>4. Establecer y presentar al Director el anteproyecto de presupuesto y la programación presupuestal.</li> <li>5. Velar, valorar, argumentar y perfeccionar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Unidad y elaborar los informes de seguimiento y propuesta de ajustes a los mismos.</li> <li>6. Fijar 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.</li> <li>7. Valorar, asistir y proponer a las dependencias de la Unidad en la elaboración de los proyectos de inversión y determinar su viabilidad técnica.</li> <li>8. Orientar, dirigir y perfeccionar la implementación y desarrollo de sistemas de información y de seguimiento de las dependencias de la Unidad, en coordinación con éstas.</li> </ol>	

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 de las víctimas.
10. Adelantar y argumentar los 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. Adelantar, valorar y argumentar los estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero para mejorar la calidad de los servicios de la Unidad.
12. Fijar, adelantar, dirigir, mantener y perfeccionar de manera periódica el diagnóstico general de calidad de la Unidad y de conformidad con los resultados obtenidos, presentar propuestas tendientes a mejorar la calidad de los servicios.
13. Valorar, argumentar, adelantar y proponer procesos de formulación de planes, programas y proyectos de las dependencias de la Unidad.
14. Fijar, en coordinación con la Dirección General de la Unidad los mecanismos, instrumentos contenidos y periodicidad del proceso de rendición de cuentas.
15. Valorar, argumentar, adelantar y proponer 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, adoptar, dirigir, mantener y perfeccionar criterios para la operación de los fondos que administre la Unidad.
17. Valorar, argumentar, proponer y fijar 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. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con los sistemas de gestión fijados en la Unidad.
20. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración y funcionamiento del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. Sistema integrado de gestión.
5. Estadística.
6. Gestión de proyectos
7. Gestión financiera
8. Planeación estratégica
9. Sistemas de control de gestión y de resultados
10. Legislación de temas presupuestales vigente.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa, y afines; Contaduría Pública; Matemáticas, estadística, y afines; Ingeniería Administrativa y afines, y Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII. ALTERNATIVA**

*JPC*

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa, y afines; Contaduría Pública; Matemáticas, estadística, y afines; Ingeniería Administrativa y afines, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Codigo:	2028
Grado:	24
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quién Ejerce La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL:**

Diseñar, controlar y ejecutar acciones de formulación, seguimiento y evaluación técnica de los planes, programas y proyectos relacionados con el direccionamiento estratégico y el proceso de Planeación de la Entidad, para contribuir con el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales, legales y constitucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar y contribuir en la formulación de proyectos de inversión para garantizar el cumplimiento de requisitos según la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación.
2. Realizar estudios técnicos y administrativos para la elaboración y seguimiento del Plan Sectorial y proponer recomendaciones para la programación de inversiones de acuerdo con las necesidades de las dependencias ejecutoras de la Entidad.
3. Asesorar y revisar la inscripción de los proyectos de inversión de la Unidad en el Banco Nacional de Proyectos y realizar su seguimiento de acuerdo con la normativa vigente.
4. Diseñar y ejecutar actividades relacionadas con el direccionamiento estratégico y con el proceso de Planeación de la Entidad, de acuerdo con las políticas establecidas.
5. Orientar el diseño, la implementación y el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG) para fortalecer la capacidad de gestión de la alta dirección y el autocontrol de acuerdo con las normas en sistemas de gestión.
6. Levantar la información cuantitativa y cualitativa del accionar de la Unidad para mantener informadas a las partes interesadas (al Estado y la sociedad) sobre los avances en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas y demás que se coordinan y desarrollan en la Unidad con base en la información sobre la gestión y resultados de las diferentes áreas; de acuerdo con la normativa vigente.
7. Participar en el diseño, desarrollo y análisis de la evaluación de la implementación de la ley de víctimas para mejorar el desarrollo de la política pública en relación con los derechos de las víctimas, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Consolidar y presentar un análisis del plan de acción y el plan estratégico propuesto, para la toma de decisiones de la alta dirección de acuerdo con el marco legal, la disponibilidad de recursos y la planeación de las áreas.
9. Diseñar y coordinar los planes de auditoría del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Diseñar y validar indicadores de gestión de las dependencias de la Unidad que evidencien el cumplimiento de las metas definidas en los planes y programas, de acuerdo con las políticas establecidas.
11. Contribuir con el diseño de los mecanismos, instrumentos, contenidos y periodicidad del proceso de rendición de cuentas.
12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. Políticas, objetivos, misión y visión de la Unidad.
5. Herramientas de seguimiento en los sistemas integrados de gestión.
6. Estadística.
7. Legislación de temas presupuestales vigente.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría pública; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería administrativa y afines; Matemáticas, Estadística y afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACION**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar y promover estudios y planes para la elaboración, actualización y mejora de los procesos, procedimientos y SIG de la Unidad, evaluando la normativa y reglamentación relacionada con los sistemas de calidad, con los programas y proyectos para facilitar la implementación de las políticas de la Unidad a través del cumplimiento de su plan estratégico.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar en la formulación de proyectos de inversión para garantizar el cumplimiento de requisitos según la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación.
2. Diseñar y ejecutar actividades relacionadas con el direccionamiento estratégico y con el proceso de Planeación de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Diseñar, ejecutar y controlar, procesos, procedimientos, planes, programas, relacionados con la Administración del Riesgo en la Entidad, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales, de acuerdo con los mapas aprobados.
4. Orientar y asistir a las dependencias que lo requieran en la elaboración y desarrollo de los mapas de riesgo de cada área de acuerdo con los procesos establecidos.
5. Diseñar manuales, instructivos y metodologías relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión y la Administración del riesgo para aprobación del superior inmediato y para contribuir con el cambio de cultura, de acuerdo con los planes y programas propuestos.
6. Diseñar y administrar la organización, control y ejecución de la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión en la Entidad para contribuir al cumplimiento de las metas y a su fortalecimiento Institucional, de acuerdo con la normativa vigente.

JAC

7. Diseñar y proyectar coordinadamente con Talento Humano, las actividades de capacitación y formación a funcionarios de la Entidad, en el Sistema Integrado de Gestión y la Administración de riesgos, con el fin de contribuir al empoderamiento de los servidores sobre el tema de acuerdo con los planes establecidos.
8. Recopilar y actualizar la información a nivel nacional de las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión y el análisis de riesgos, de acuerdo con la planeación establecida.
9. Consolidar el anteproyecto de presupuesto y la programación presupuestal, con el fin de presentarlo al Director de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente y plazos establecidos.
10. Orientar sobre las modificaciones a la estructura organizacional de la Unidad con el fin de modernizar la Entidad, atendiendo los lineamientos establecidos.
11. Elaborar estudios técnicos de costo-beneficio, costo-efectividad, factibilidad, análisis de tendencias necesarios para el diseño y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Unidad, de acuerdo con las políticas del gobierno.
12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. Políticas, objetivos, misión y visión de la Unidad.
5. Normas NTCGP 1000 e ISO 9000
6. Herramientas y normas de sistemas integrados de gestión.
7. Estadística.
8. Normativa vigente en asuntos presupuestales y de planeación estatal.
9. Plan Nacional de Desarrollo y plan sectorial de Inclusión Social y Reconciliación

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría pública; Ingeniería Industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; Matemáticas, Estadística y afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Dependencia:	Dónde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa

**III. AREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Aplicar y analizar la programación, seguimiento, evaluación y mejora continua de planes, programas y proyectos, desarrollados por los procesos de las diferentes áreas de la Unidad para facilitar la implementación de las políticas

públicas a cargo de la Unidad a través del cumplimiento de su plan estratégico de acuerdo con la normativa vigente y aplicable.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar la formulación de los proyectos de inversión para garantizar el cumplimiento de los requisitos de la metodología establecida por el departamento nacional de planeación y las normas vigentes.
2. Consolidar y contribuir con el seguimiento a la ejecución del presupuesto de la Unidad para garantizar su funcionamiento y misionalidad, de acuerdo con el plan de acción, los proyectos de inversión y gastos de funcionamiento aprobados en el presupuesto de la Unidad.
3. Participar y proponer el diseño, la implementación y el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG) para fortalecer la capacidad de gestión de la alta dirección y el autocontrol de acuerdo con las normas en sistemas de calidad.
4. Consolidar el plan de acción y el plan estratégico para la toma de decisiones de la alta dirección; de acuerdo con la metodología establecida para la formulación, el marco legal, disponibilidad de recursos y la planeación de las áreas.
5. Consolidar la información cuantitativa y cualitativa del que hacer de la Unidad para mantener informado al estado y a la sociedad sobre la atención y reparación a víctimas con base en la información sobre la gestión de las diferentes áreas de la unidad y de acuerdo con la normativa vigente.
6. Orientar y contribuir en la implementación y desarrollo de sistemas de información y de seguimiento de las dependencias de la Unidad, en coordinación con éstas, de acuerdo con la planeación establecida.
7. Participar en la definición e implementación de criterios para la distribución de los recursos que administra la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. Políticas, objetivos, misión y visión de la Unidad.
5. Normas NTCGP 1000 e ISO 9000 y demás normas de los subsistemas de calidad de la Unidad.
6. Herramientas de seguimiento en los sistemas integrados de gestión.
7. Estadística.
8. Normativa vigente en temas presupuestales y de planeación estatal.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Matemática, Estadística, y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación Del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo

506

<b>Cargo: Del Jefe Inmediato:</b>		<b>Quien Ejercerá La Supervisión Directa</b>	
<b>II. AREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación</b>			
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
<p>Orientar y asistir a las dependencias de la Unidad en la programación, seguimiento, evaluación y mejora continua de planes, programas y proyectos, así como ejecutar los procesos y procedimientos propios de planeación que contribuyen con el cumplimiento de la misión, las metas, plan estratégico, las políticas y los objetivos institucionales de acuerdo con la normativa vigente y aplicable.</p>			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la formulación de los proyectos de inversión para garantizar el cumplimiento de requisitos de la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>2. Trabajar en la consolidación del proyecto de presupuesto de la Unidad según los anteproyectos de inversión y gastos de funcionamiento planteados para garantizar su funcionamiento y misionalidad y de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>3. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la Unidad para garantizar su funcionamiento y la misionalidad de acuerdo con las partidas y el plan de acción aprobados.</li> <li>4. Organizar y ejecutar actividades relacionadas con la validación y seguimiento a los indicadores de gestión y resultados de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>5. Concertar y contribuir con el desarrollo de racionalización, formalización y actualización de los procesos y procedimientos de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>6. Orientar y consolidar la elaboración de los planes de acción y mejoramiento del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Responder los requerimientos de órganos de control y de la Oficina de Control Interno relacionados con las funciones de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>8. Apoyar en la elaboración y presentación de los informes que se deban rendir al Congreso de la República y otras instancias, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>9. Atender las P.Q.R.S. relacionadas con los asuntos de competencia de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.</li> </ol>			
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.</li> <li>2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).</li> <li>3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.</li> <li>4. Políticas, objetivos, misión y visión de la Unidad.</li> <li>5. Normas NTCGP 1000 e ISO 9000 y demás normas de los subsistemas de calidad de la Unidad.</li> <li>6. Herramientas de seguimiento en los sistemas integrados de gestión.</li> <li>7. Estadística.</li> <li>8. Normativa vigente en temas presupuestales y de planeación estatal.</li> </ol>			
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>			
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL</b>	
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>		<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>			
<b>ESTUDIO</b>		<b>EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría pública; ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; Matemáticas;</p>		<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	



Estadística y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Asistencial  
 Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo  
 Código: 4044  
 Grado: 23  
 Dependencia: Donde Se Ubique El Empleo  
 Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerce la Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente y la legislación archivística.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
2. Manejo de archivos y equipos de oficina.
3. Conocimientos básicos de ofimática.
4. Normas de Gestión documental.
5. Protocolos para atención a usuarios.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES

POR NIVEL

*GRA*

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
--	--

**VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Nucleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

**13. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe De Oficina
Código:	0137
Grado:	22
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Director (A) General De La Unidad

**II. AREA FUNCIONAL: Oficina de Tecnologías de la Información**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer, establecer, dirigir y controlar las estrategias para la administración de infraestructura tecnológica, gobierno de infraestructura de la información, seguridad de la información, planes, programas y proyectos de tecnología con el fin de contribuir en el desarrollo de las funciones, objetivos misionales y de apoyo de la Unidad, de acuerdo con la normativa legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer, fijar y dirigir 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 y seguridad de la información institucional, siguiendo los lineamientos y directrices del Gobierno Nacional.
3. Proponer, establecer y controlar 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, manteniendo la seguridad de la misma y de manera ordenada e integrada que facilite la toma de decisiones.
4. Controlar 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 y seguridad de la misma expidan las entidades competentes.
5. Proponer y 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. Establecer y controlar 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 y seguridad de la Información se deban adoptar.

9. Analizar y controlar los sistemas e instrumentos de gestión de la información de la Unidad, y proponer 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 y perfeccionar las especificaciones técnicas para la administración, seguridad, recepción y entrega de la información según protocolos de intercambio de la misma.
13. Establecer y dirigir 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. Dirigir y controlar la administración de los sistemas de información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y dirigir la prestación del soporte técnico para su funcionamiento adecuado.
15. Dirigir y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos en tecnologías de la información de la Unidad.
16. Dirigir los programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información adoptados por la Unidad, en coordinación con las demás dependencias.
17. Definir, establecer y controlar 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. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, de acuerdo con los Sistemas de Gestión fijados en la Unidad.
19. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa legal Vigente en materia de Víctimas.
2. Ley presupuestal.
3. Gerencia de proyectos.
4. Normativa GEL, Normativa Seguridad ISO 27001
5. Misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Manual de contratación

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo. Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

**VIII. ALTERNATIVA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

580

de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

**II. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
Dependencia:	Dónde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quién Ejerce La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Oficina de Tecnologías de la Información****III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Proponer, diseñar y controlar las estrategias para la administración de infraestructura tecnológica, gobierno de infraestructura de la información, planes, programas y proyectos de tecnología con el fin de contribuir en el desarrollo de las funciones, objetivos misionales y de apoyo de la Unidad, de acuerdo con la normativa legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Construir y realizar seguimiento al plan estratégico de tecnologías de la información (TI) para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de la Entidad, de acuerdo con las políticas, planes y proyectos establecidos.
2. Analizar y dimensionar las necesidades tecnológicas para suplir los requerimientos de la Unidad, de acuerdo con la normativa legal vigente.
3. Formular, planear y diseñar proyectos de tecnologías de información, para garantizar soluciones tecnológicas, disponibilidad y seguridad de la información, su confidencialidad e integridad, así como la interoperabilidad con las entidades competentes de acuerdo con la normativa legal vigente.
4. Elaborar proyectos de inversión para TI, de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
5. Elaborar estudios técnicos para la gestión contractual de los servicios TICs, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
6. Gestionar la infraestructura tecnológica para garantizar el buen funcionamiento del hardware, software, comunicaciones y conectividad, como apoyo al cumplimiento de la función misional de la Unidad, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Viabilizar la aplicación de las estrategias, políticas de la información, reglamentación asociados a Tecnologías de la Información para garantizar buenas prácticas y principios para el manejo de la información a la alta dirección, de acuerdo con estándares y lineamientos de manejo y seguridad de la información.
8. Gestionar y hacer seguimiento a la ejecución e implementación de los proyectos de Tecnologías de la Información para garantizar el cumplimiento de los diferentes planes de trabajo definidos en los proyectos de Tecnologías de la Información, de acuerdo a las directrices institucionales.
9. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados por la Oficina de tecnologías de la información cumpliendo la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
10. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normativa legal Vigente en materia de Víctimas.
2. Normativa presupuestal y de contratación estatal.
3. Gerencia de proyectos.
4. Normativa GEL, Normativa Seguridad ISO 27001
5. Misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad.
6. Plan Nacional de Desarrollo y Plan sectorial.
7. Ingeniería de Software, Arquitectura de Software y Proyectos de Tecnología, herramientas de desarrollo y bases de datos PHP, Java, JavaScript, Net, 4GL, SQL, PL/SQL, Informix, Oracle, Mysql, Postgress y

sistema operativo LINUX o UNIX  
 8. Manual de contratación.  
 9. Supervisión de contratos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Administración; Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN:**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	21
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Oficina de Tecnologías de la Información**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL:**

Diseñar y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones relacionados con el proceso de tecnología de la información, el desarrollo informático de la Entidad, la implementación de los sistemas de información y los recursos tecnológicos, para garantizar el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales, legales y constitucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar y presentar el plan de contingencia y plan de seguridad informática de la Entidad para asegurar la continuidad y seguridad en los servicios de tecnología.
2. Diagnosticar las necesidades tecnológicas para suplir los requerimientos de la Unidad, de acuerdo a la normativa legal vigente.
3. Prestar apoyo en proyectos TI (tecnologías de información), para garantizar soluciones tecnológicas, disponibilidad de la información, su confidencialidad e integridad, así como la interoperabilidad con las entidades competentes de acuerdo con la normativa legal vigente.
4. Elaborar proyectos de inversión para TI, de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
5. Gestionar, ejecutar y hacer seguimiento a proyectos de inversión de TI, de acuerdo con los planes y proyectos formulados.
6. Orientar y participar en el desarrollo e implementación de contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de los objetivos y desarrollo de las funciones de la Unidad.
7. Controlar y participar en la ejecución del mantenimiento preventivo, correctivo y garantías de elementos correspondientes a la infraestructura tecnológica para el buen funcionamiento del hardware, software, comunicaciones y conectividad, como apoyo al cumplimiento de la función misional de la Unidad.
8. Planear y diseñar la implementación de estrategias, políticas de la información, reglamentación asociados a Tecnologías de la Información para garantizar buenas prácticas y principios para el manejo de la información en la Unidad, teniendo en cuenta estándares y lineamientos de calidad.

9. Formular el diseño y Administración de las bases de datos que soporte los Sistemas de información de la Unidad para garantizar la integridad y calidad de la información y cumplir con el manejo de la información de una forma estratégica.
10. Realizar acciones tendientes a mantener y mejorar los procedimientos de administración y seguridad de la información.
11. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados por la Oficina de tecnologías de la información cumpliendo la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
12. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente.
13. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo, y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa legal Vigente en materia de Víctimas.
2. Normativa presupuestal y de contratación estatal.
3. Gerencia de proyectos.
4. Normativa GEL, Normativa Seguridad ISO 27001
5. Misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Supervisión de contratos
8. Manual de contratación.
9. Ingeniería de Software, Arquitectura de Software y Proyectos de Tecnología, herramientas de desarrollo y bases de datos PHP, Java, JavaScript, Net, 4GL, SQL, PL/SQL.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	PGR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Administración; Economía; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Oficina de Tecnologías de la Información**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las estrategias adoptadas para la administración de infraestructura tecnológica, gobierno de infraestructura de la información, planes, programas y proyectos de tecnología con el fin de contribuir en el desarrollo de las funciones, objetivos misionales y de apoyo de la Unidad, de acuerdo con la normativa legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Presentar y ejecutar la solución a las necesidades tecnológicas para suplir los requerimientos de la Unidad, de acuerdo con la normativa legal vigente.
2. Soportar técnicamente proyectos TI (tecnologías de información), para garantizar soluciones tecnológicas, disponibilidad de la información, su confidencialidad e integridad, así como la interoperabilidad con las entidades competentes de acuerdo con la normativa legal vigente.
3. Proponer e implementar especificaciones técnicas para la entrega, recepción y administración de la información, de acuerdo con protocolos de seguridad y manejo.
4. Soportar la infraestructura tecnológica para el buen funcionamiento del hardware, software, comunicaciones y conectividad, como apoyo al cumplimiento de la función misional de la Unidad.
5. Ejecutar y soportar las estrategias, políticas de la información, reglamentación asociados a Tecnologías de la Información para garantizar buenas prácticas y principios para el manejo de la información a la alta dirección teniendo en cuenta estándares y lineamientos de entidades competentes.
6. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa legal Vigente en materia de Víctimas.
2. Normativa GEL, Normativa Seguridad ISO 27001
3. Misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad.
4. Plan Nacional de Desarrollo y Plan Sectorial.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Administración; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Analista De Sistemas
Código:	3003
Grado:	18
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercza La Supervisión Directa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Tecnologías de la Información**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Operar la infraestructura tecnológica, gobierno de infraestructura de la información, planes, programas y proyectos de tecnología con el fin de contribuir en el desarrollo de las funciones, objetivos misionales y de apoyo de la Unidad, de acuerdo con la normativa legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Operar y soportar la infraestructura tecnológica para el buen funcionamiento del hardware, software, comunicaciones y conectividad, como apoyo al cumplimiento de la función misional de la Unidad.

JSG

2. Operar técnicamente proyectos TI (tecnologías de información), para garantizar soluciones tecnológicas, disponibilidad de la información, su confidencialidad e integridad, así como la interoperabilidad con las entidades competentes de acuerdo con la normativa legal vigente.
3. Identificar y analizar las vulnerabilidades de los proyectos TI (tecnologías de información), para garantizar soluciones tecnológicas, disponibilidad de la información, su confidencialidad e integridad, así como la interoperabilidad con las entidades competentes de acuerdo con la normativa legal vigente.
4. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.
3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización, o Terminación y aprobación del pensum académico del Nucleo Básico del Conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercza La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Oficina de Tecnologías de la Información**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Operar e identificar la información que contribuya a la implementación de los planes, programas y proyectos, generados por las dependencias de la Unidad, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar los procesos de la Dependencia, en el diseño e implementación de herramientas para facilitar la consolidación, manejo y el análisis de la información, para la toma de decisiones con base en las competencias y los procesos definidos.
2. Operar los sistemas de información manejados por la dependencia, para brindar soporte en la toma de decisiones de las estrategias misionales que se deban adoptar, así como sus requerimientos administrativos y financieros, de acuerdo con criterios de organización, actualización y disponibilidad de la información, y la naturaleza de las estrategias puestas en marcha.
3. Depurar y registrar en los instrumentos desarrollados la información, derivada de los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, para permitir el seguimiento y evaluación de los mismos, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y la normativa legal vigente.
4. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con los criterios internos establecidos.



5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.
3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis

**VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

**1.4 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asesor
Denominación Del Empleo:	Jefe De Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	16
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Director(A) General

**II. AREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer, establecer, dirigir y controlar las estrategias de comunicación para efectuar la divulgación permanente de las políticas, oferta institucional y la forma de acceder a ellas en materia de atención asistencia y reparación integral hacia el público en general y las víctimas en particular de acuerdo con la normativa legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Generar, adelantar y controlar 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

*580*

- 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 y las normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten.
  3. Asistir al Director General en la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones de la entidad.
  4. Velar por el asesoramiento 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. Asistir 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. Establecer y dirigir 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. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, de acuerdo con los Sistemas de Gestión fijados en la Unidad.
  11. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
  12. Liderar y controlar los programas de comunicaciones y divulgación con las dependencias de la Unidad.
  13. Proponer acciones tendientes a fortalecer la cultura corporativa en temas relacionados con la misión y los objetivos institucionales.
  14. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa legal vigente en materia de víctimas.
2. Conflicto armado interno.
3. Realización de comunicados de prensa.
4. Redacción de textos periodísticos en los diferentes géneros.
5. Desarrollo de estrategias de comunicación.
6. Formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos.
7. Corrección de estilo.
8. Comunicación organizacional y gerencia de la comunicación.
9. Producción de radio y televisión, composición audiovisual.
10. Estrategias para mejorar clima laboral.
11. Relaciones públicas.
12. Planificación de eventos.
13. Estrategias de desarrollo humano.
14. Comunicación pública.
15. Contratación estatal.
16. Gerencia estratégica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Educación; Psicología; Artes plásticas, visuales, y afines; y Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

con las funciones del empleo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Educación; Psicología; Artes plásticas, visuales, y afines; Publicidad y afines; Diseño; y Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	24
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer La Supervisión Directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer e implementar las políticas y estrategias de comunicaciones para efectuar la divulgación permanente de las políticas, de la oferta institucional y la forma de acceder en materia de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, de acuerdo con la normativa legal vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer, diseñar y revisar la estrategia de comunicación, con el fin de divulgar las políticas oferta y gestión de la unidad ante la sociedad civil, las víctimas y los funcionarios del SNARIV, de acuerdo con la normativa legal vigente.</li> <li>2. Proponer, elaborar y controlar la estrategia de comunicación para las víctimas, promoviendo el diálogo, la formación, la movilización social regional y el desarrollo, de acuerdo con la normativa legal vigente.</li> <li>3. Proponer e implementar estrategias de divulgación externa en medios comunitarios locales y regionales, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>4. Proponer e implementar la estrategia de comunicación interinstitucional para compartir información y divulgar las entidades del SNARIV, de acuerdo con la normativa legal vigente.</li> <li>5. Construir e implementar la estrategia de comunicación interna, para fortalecer el sentido de pertenencia y difundir la cultura organizacional de la Unidad, de acuerdo con la normativa legal vigente.</li> <li>6. Proponer y verificar la participación de la Unidad en escenarios estratégicos para el fortalecimiento y posicionamiento de la imagen institucional, de acuerdo con las políticas establecidas por la Unidad.</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa legal vigente en materia de víctimas.</li> <li>2. Contratación Estatal y Supervisión de Contratos.</li> <li>3. Conflicto armado interno.</li> <li>4. Realización de comunicados de prensa.</li> <li>5. Gestión Pública.</li> <li>6. Redacción de textos periodísticos en los diferentes géneros.</li> <li>7. Dominio de nuevas tecnologías.</li> <li>8. Desarrollo de estrategias de comunicación.</li> <li>9. Formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos.</li> <li>10. Corrección de estilo.</li> <li>11. Comunicación organizacional y gerencia de la comunicación.</li> <li>12. Producción de radio y televisión, composición audiovisual.</li> </ol>	

*[Handwritten signature]*

13. Relaciones públicas.  
 14. Planificación de eventos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**FOR NIVEL**

Aprendizaje continuo  
 Orientación a resultados  
 Orientación al usuario y al ciudadano  
 Compromiso con la organización  
 Trabajo en equipo  
 Adaptación al cambio

Aporte técnico-profesional  
 Comunicación efectiva  
 Gestión de procedimientos  
 Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Titulo profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Publicidad y afines; Derecho y afines; Diseño; Administración; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Profesional  
 Denominación del Empleo: Profesional Especializado  
 Código: 2028  
 Grado: 21  
 Dependencia: Donde Se Ubique El Cargo  
 Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerce La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar la planeación, gestión y actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente, para garantizar el adecuado funcionamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar y supervisar los recursos financieros, humanos y materiales de la Oficina Asesora de Comunicaciones, con el fin de optimizarlos y dar resultados y cumplimiento a las actividades de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Orientar el proceso de elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Plan Operativo Anual de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.
3. Organizar y realizar actividades para la elaboración y actualización de los manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos así como el informe mensual de gestión de la Oficina de Comunicaciones de acuerdo con la normativa vigente.
4. Atender oportunamente los requerimientos de los entes de control, tanto internos como externos, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Guiar a las dependencias en el diseño, publicación y difusión de convocatorias, avisos, edictos, anuncios y otros medios impresos que resulten necesarios para el mejor desempeño de sus actividades, de acuerdo con las políticas de la Unidad.
6. Ejecutar las actividades propias de la edición de medios escritos, de notas, comunicados y videos institucionales en la web e intranet, de acuerdo con las políticas de la Unidad.
7. Gestionar los requerimientos contractuales para atender las estrategias definidas por la Oficina Asesora de Comunicaciones que superen la capacidad instalada de la Unidad, en coordinación con el grupo de gestión contractual y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Asesorar y apoyar a las dependencias del nivel central, las territoriales y a la dirección general en la organización y realización de actos y eventos públicos, de acuerdo con las políticas establecidas.

9. Organizar actos y eventos públicos de la Unidad para las Víctimas, que permitan el posicionamiento estratégico de la entidad, de acuerdo con las políticas del gobierno nacional y lineamientos Institucionales.
10. Realizar avanzadas logísticas orientando los detalles de los eventos en terreno, dirigiendo actos protocolares de acuerdo con las políticas de la Unidad.
11. Proponer y diseñar materiales pedagógicos de fortalecimiento institucional y de sensibilización requeridos en actos y eventos públicos y participar en su distribución, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina y la Dirección.
12. Atender las solicitudes de las dependencias relacionadas con elementos institucionales, materiales y piezas de comunicación, de acuerdo con las estrategias y planes de comunicación.
13. Construir archivos fotográficos de los eventos y actos públicos realizados por la Unidad para las Víctimas, de acuerdo con las directrices institucionales.
14. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa legal vigente en materia de víctimas.
2. Contratación Estatal y Supervisión de Contratos.
3. Conflicto armado interno.
4. Realización de comunicados de prensa.
5. Gestión Pública.
6. Redacción de textos periodísticos en los diferentes géneros.
7. Dominio de nuevas tecnologías.
8. Desarrollo de estrategias de comunicación.
9. Formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos.
10. Corrección de estilo.
11. Comunicación organizacional y gerencia de la comunicación.
12. Producción de radio y televisión, composición audiovisual.
13. Relaciones públicas.
14. Planificación de eventos.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Publicidad y afines; Derecho y afines; Diseño; Administración; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer La Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

*JAG*

Diseñar e implementar el sistema de comunicaciones internas y desarrollo de los contenidos de la intranet y web, en coordinación con las dependencias de la Unidad y de acuerdo con la normativa legal vigente, especialmente los relacionados con ley de transparencia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar e implementar la estrategia de comunicaciones, desarrollando los contenidos de la intranet y página web de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Actualizar permanentemente los contenidos de la intranet y la web de la Unidad, de acuerdo con las normas de calidad y políticas de la Entidad.
3. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la información, los ajustes requeridos respecto a plataforma tecnológica para el buen funcionamiento de la intranet y la web, de acuerdo con las normas de seguridad de la información.
4. Diseñar e implementar la estrategia de comunicación interna, para fortalecer el sentido de pertenencia y difundir la cultura organizacional de la Unidad, de acuerdo con la normativa legal vigente.
5. Implementar y apoyar la participación de la Unidad en escenarios estratégicos, para el fortalecimiento y posicionamiento de la imagen institucional, de acuerdo con las políticas establecidas por la Unidad.
6. Realizar la corrección periodística de todos los comunicados de prensa escritos por servidores de la Oficina de Comunicaciones y/o servidores de la Unidad en general, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la dependencia, para propender por un mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
8. Realizar videos, documentales y hojas periodísticas de acuerdo con los procesos establecidos.
9. Conceptualizar y revisar piezas de comunicación impresas y digitales de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
10. Elaborar y presentar trabajos de fotografía profesional, de acuerdo con los procesos de la dependencia.
11. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa legal vigente en materia de víctimas.
2. Contratación Estatal y Supervisión de Contratos.
3. Conflicto armado interno.
4. Realización de comunicados de prensa.
5. Gestión Pública.
6. Redacción de textos periodísticos en los diferentes géneros.
7. Dominio de nuevas tecnologías.
8. Desarrollo de estrategias de comunicación.
9. Formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos.
10. Corrección de estilo.
11. Comunicación organizacional y gerencia de la comunicación.
12. Producción de radio y televisión, composición audiovisual.
13. Relaciones públicas.
14. Planificación de eventos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Publicidad y afines; Derecho y afines;	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Diseño; Administración; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Profesional  
 Denominación del Empleo: Profesional Universitario  
 Código: 2044  
 Grado: 11  
 Dependencia: Donde Se Ubique El Cargo  
 Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerce La Supervisión Directa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar e implementar programas y acciones relacionadas con la gestión de la comunicación interna y externa, divulgación de información de interés público y manejo de medios para garantizar el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con la normativa legal vigente

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el seguimiento de los indicadores del proceso de comunicaciones, de acuerdo con lo establecido en la ficha técnica de cada indicador.
2. Elaborar los trabajos necesarios para la producción de materiales de información, escritos, radiales, fotográficos o audiovisuales y/o publicaciones de la Unidad para las Víctimas, de acuerdo con las políticas institucionales.
3. Hacer el cubrimiento de actividades, planes y proyectos de interés sobre la Unidad y el Sistema SNARIV de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Redactar piezas de comunicación, pedagógicas e informativas que le sean asignadas, con altos estándares de calidad y pertinencia, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Revisar piezas gráficas elaboradas por diseñadores o terceros, en las que se utilice el logo de la Unidad para las Víctimas, hacer las recomendaciones, sugerencias de corrección y otorgar las debidas aprobaciones, de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Orientar en sus necesidades de comunicación y planes de difusión a las direcciones territoriales que le sean asignadas, de acuerdo con las políticas de la Unidad.
7. Organizar la ejecución de campañas de comunicación interna específicas, relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las directrices impartidas.
8. Responder por los reportes del plan de acción de la Oficina Asesora de Comunicación, verificando que se entreguen a tiempo, de acuerdo con los cronogramas establecidos.
9. Hacer parte de los Comités verificadores y evaluadores de procesos de selección que adelante la Unidad, de acuerdo con las designaciones recibidas.
10. Formular e implementar estrategias tendientes a mejorar la imagen institucional al interior de la Entidad y fortalecer el sentido de pertenencia de acuerdo con las políticas de calidad.
11. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia para propender por un mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas y normas establecidas.
12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa legal vigente en materia de víctimas.
2. Conflicto armado interno.
3. Realización de comunicados de prensa.
4. Redacción de textos periodísticos en los diferentes géneros.
5. Dominio de nuevas tecnologías.
6. Desarrollo de estrategias de comunicación.
7. Formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos.
8. Corrección de estilo.

*[Handwritten signature]*

9. Comunicación organizacional y gerencia de la comunicación.
10. Producción de radio y televisión, composición audiovisual.
11. Planificación de eventos.
12. Comunicación pública.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Artes plásticas, visuales y afines; Diseño; Publicidad y afines; Ingeniería de sistemas, telemática, y afines; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	09
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer La Supervisión Directa

#### II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las estrategias de comunicación y divulgación permanente de las políticas y objetivos institucionales, para garantizar el cumplimiento y fortalecimiento de éstos, de acuerdo con la normativa legal vigente y sistema de calidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar campañas de comunicación dirigidas a las víctimas, a través de medios tradicionales y canales de servicio al ciudadano, de acuerdo con las directrices institucionales.
2. Desarrollar campañas de comunicación BTL, dirigidas a la población víctima, de acuerdo con las políticas y el plan de acción.
3. Investigar, redactar y gestionar la publicación de historias de víctimas que contribuyan a la buena imagen institucional, de acuerdo con las políticas de la Entidad.
4. Gestionar la participación de víctimas en escenarios estratégicos, y apoyar la logística necesaria para su materialización, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Realizar talleres y capacitaciones dirigidas a víctimas y/o periodistas comunitarios, gestionando la participación en escenarios estratégicos sobre los derechos de las víctimas, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
6. Realizar trabajos de investigación en el área de la comunicación y otros afines para la producción de informativos y/o divulgativos, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Realizar corrección periodística de comunicados de prensa escritos por servidores de la Oficina de Comunicaciones y otras dependencias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Elaborar y presentar noticias a partir de entrevistas, encuestas y cubrimiento de actividades que constituyan noticia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Realizar el cubrimiento periodístico de las actividades de interés noticioso de la Unidad que le sean asignadas, de acuerdo con las políticas de la Unidad.
10. Elaborar trabajos de diseño gráfico para el desarrollo de los proyectos de las diferentes áreas de la entidad, de acuerdo con la política pública para la atención a las víctimas a nivel nacional.



11. Orientar a funcionarios de las direcciones territoriales y las direcciones nacionales que le sean asignadas en la elaboración de documentos para publicar a través de los medios de comunicación de la Unidad, de acuerdo con la política institucional.
12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa legal vigente en materia de víctimas.
2. Conflicto armado interno.
3. Realización de comunicados de prensa.
4. Redacción de textos periodísticos en los diferentes géneros.
5. Dominio de nuevas tecnologías.
6. Formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos.
7. Corrección de estilo.
8. Comunicación organizacional.
9. Producción de radio y televisión, composición audiovisual.
10. Relaciones públicas.
11. Planificación de eventos.
12. Comunicación pública.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Artes plásticas, visuales, y afines; Diseño; Publicidad y afines; y Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	23
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar la programación de transporte y salas de reunión, para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la programación de los vehículos y conductores, de acuerdo con las necesidades de transporte de la Unidad.
2. Realizar la programación de las salas, de acuerdo con las necesidades de espacios de reunión de la Unidad.
3. Verificar que los espacios solicitados, cumplan con las especificaciones requeridas por las Dependencias de la Unidad.
4. Apoyar la organización logística de los espacios de reunión, en coordinación con las Dependencias de la Unidad.

5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
2. Manejo de archivos y equipos de oficina.
3. Conocimientos básicos de ofimática.
4. Normas de Gestión documental.
5. Protocolos para atención a usuarios.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo	Relaciones Interpersonales
Orientación a resultados	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la información y de los recursos
Compromiso con la organización	Uso de tecnologías de la información y la comunicación
Trabajo en equipo	Confiablez técnica
Adaptación al cambio	Capacidad de análisis

**VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Nucleo Basico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

**1.5 OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe De Oficina
Código:	0137
Grado:	22
Dependencia:	Dónde Se Ubique El Cargo.
Cargo del jefe inmediato:	Director(A) General De La Unidad

**II. AREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar, dirigir, adelantar, mantener y controlar la mejora continua de la Unidad, mediante la aplicación de procesos de evaluación, verificación y control de la gestión para asesorar a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos para el cumplimiento de las metas u objetivos de acuerdo con la normativa vigente, las normas de control interno, de auditoría y los mecanismos de control.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Valorar, argumentar, proponer y asistir al Director General en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Valorar, argumentar, proponer y asistir en la planeación y organización del Sistema de Control Interno de la Unidad, así como verificar su operatividad.
3. Adoptar, administrar y fijar instrumentos y adelantar, mantener y perfeccionar 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. Dirigir la aplicación del 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, valorar, argumentar, proponer, perfeccionar y efectuar el seguimiento a la implementación y el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Unidad.

6. Predecir, estimar, argumentar y asistir a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
7. Valorar, argumentar, proponer y asistir a los servidores de la Unidad en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno e informar al Director sobre los resultados del Sistema.
8. Dirigir y adelantar los informes de actividades al Director General y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
9. Argumentar, definir 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. Dirigir, argumentar, definir 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. Dirigir las evaluaciones y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal diseñe la Unidad.
13. Dirigir las evaluaciones independientes y pertinentes sobre la ejecución del plan de acción, cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y argumentar 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, 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, rendir 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 dirigir, argumentar, definir y consolidar cualquier información que dicha entidad en el nivel nacional o en el nivel territorial requiera.
16. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con los sistemas de gestión fijados en la Unidad.
17. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. Control interno.
5. Sistemas de Gestión Integral (SIG) y MECI.
6. Planeación Estratégica
7. Gestión pública.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría pública; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años en asuntos de control interno, independientemente del sector en el cual se haya desempeñado.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Profesional

380

<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	24
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quién Ejerza La Supervisión Directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, controlar y ejecutar actividades para la aplicación de procesos de evaluación, verificación y seguimiento de la gestión y en la formulación e implementación de los correctivos para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, de acuerdo con las normas de control interno, normas de calidad, de auditoría y los mecanismos de control.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular e implementar actividades propias de los procedimientos de Control Interno de la Unidad, para cumplir los objetivos del Plan Estratégico de la Entidad, el Plan de Acción Anual y el Programa General de Auditorías, de acuerdo con las directrices de la Entidad.</li> <li>2. Diseñar, implementar y proponer mejoras en los planes, procesos, procedimientos, métodos y herramientas para la gestión y mejora, de acuerdo con las normas de calidad y de auditorías.</li> <li>3. Evaluar y proponer ajustes a los planes de mejoramiento presentados por los procesos y dependencias de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>4. Proyectar, articular y consolidar las respuestas a los requerimientos y solicitudes de los entes de control externo, especialmente de la Contraloría General y requerimientos internos, para informar dentro de los términos legales sobre la gestión de la Unidad de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>5. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados para presentar recomendaciones a la Dirección, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por las dependencias a la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con la normativa.</li> <li>6. Programar, diseñar, formular y ejecutar auditorías internas de Gestión (Control Interno) y auditorías internas integrales (SIG), para la evaluación y seguimiento de los procesos, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>7. Verificar, evaluar y controlar el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia, el objeto institucional y la aplicación de las normas, planes y procedimientos de la unidad para asegurar que la gestión de la entidad se cumpla de acuerdo al marco legal.</li> <li>8. Diseñar, implementar, monitorear y fomentar las estrategias de una cultura del autocontrol para contribuir con la mejora continua en la prestación de los servicios a cargo de la Unidad de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>9. Controlar y orientar en la dependencia la identificación y prevención de riesgos para fortalecer el logro de los objetivos de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.</li> <li>2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).</li> <li>3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.</li> <li>4. Sistema de Control interno.</li> <li>5. Técnicas y procesos de auditoría.</li> <li>6. Sistemas de Gestión Integral (SGI) y MECI.</li> <li>7. Gestión pública.</li> <li>8. Norma NTCGP 1000</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

**I. IDENTIFICACIÓN**

<p>Nivel:</p>	<p>Profesional</p>
<p>Denominación del Empleo:</p>	<p>Profesional Especializado</p>
<p>Código:</p>	<p>2028</p>
<p>Grado:</p>	<p>21</p>
<p>Dependencia:</p>	<p>Donde Se Ubique El Cargo</p>
<p>Cargo del jefe inmediato:</p>	<p>Quien Ejerza La Supervisión Directa</p>

**II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer y ejecutar actividades que permitan la evaluación y seguimiento periódico a la implementación, gestión y resultados de los diferentes sistemas de gestión de calidad y de control interno de la Entidad (SIG, MECI), generando observaciones y recomendaciones para dar cumplimiento a los objetivos y funciones asignadas a cada dependencia, a través del marco legal, los procedimientos y los modelos de control existentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESÉNCIALES**

1. Planear, organizar y realizar Auditorías Internas de Calidad, en el marco de la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000 y normas de calidad integradas en el SIG, de acuerdo con las políticas de calidad de la Unidad.
2. Orientar y aportar en el diseño e implementación del sistema de control interno de la Unidad para garantizar el cumplimiento de las políticas y objetivos de acuerdo con la normativa vigente.
3. Evaluar y liderar el diseño e implementación del sistema de control interno de la Unidad para garantizar el cumplimiento de sus objetivos y los planes propuestos de acuerdo con la normativa vigente normas de los sistemas de calidad implementados en la Entidad.
4. Estudiar, verificar y evaluar el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia, el objeto institucional y la aplicación de las normas y procedimientos de calidad, para asegurar que la gestión de la Unidad se cumpla dentro del marco legal de acuerdo con la normativa vigente y los indicadores de control.
5. Revisar y monitorear los Planes de Mejoramiento resultantes tanto de las evaluaciones al Sistema de Control Interno Institucional, como de las Auditorías de organismos de control, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Organizar, valorar y consolidar las respuestas a los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, especialmente el informe de rendición de cuentas y requerimientos internos para informar dentro de los términos legales sobre la gestión de la Unidad de acuerdo con los requisitos legales.
7. Efectuar el seguimiento y control al trámite de las quejas, peticiones reclamos y sugerencias allegados a la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente especialmente en participación ciudadana.
8. Fomentar en las dependencias la identificación y prevención de riesgos para fortalecer el logro de los objetivos de acuerdo con la normativa vigente en víctimas y en control interno.
9. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. Sistema de Control interno.
5. Sistemas de Gestión Integral (SGI) y MECI.
6. Gestión pública.
7. Técnicas y procesos de auditoría.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

*JG*

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	09
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercza La Supervisión Directa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades que permitan la evaluación y seguimiento periódico a la implementación, gestión y resultados de los diferentes sistemas de gestión y control institucional (SCI, SIG, MECI), generando observaciones y recomendaciones para dar cumplimiento con las funciones asignadas a cada dependencia por la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Auditar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia, el objeto institucional y la aplicación de las normas y procedimientos para asegurar que la gestión de la Unidad se cumpla dentro del marco legal y de acuerdo con la normativa vigente sobre víctimas, control interno y demás concordantes.
2. Realizar actividades para el diseño y ejecución del Programa Anual de Auditorías, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Ejecutar y fomentar estrategias para generar cultura del autocontrol y contribuir con la mejora continua en la prestación de los servicios a cargo de la unidad de acuerdo con la normativa vigente sobre víctimas, control interno y demás normas concordantes.
4. Analizar la identificación y prevención de riesgos de las dependencias y procesos, para fortalecer el logro de los objetivos de acuerdo con la normativa vigente sobre víctimas y control interno.
5. Realizar actividades de acompañamiento en la implementación del sistema de control interno para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Unidad y los planes ideados para alcanzarlos de acuerdo con la normativa vigente sobre víctimas y control interno.
6. Planear, organizar y realizar Auditorías Internas de Calidad, en el marco de la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000 y normas de calidad integradas en el SIG, de acuerdo con las políticas establecidas.
7. Analizar y organizar las respuestas a los requerimientos y solicitudes de los entes de control externos, especialmente el informe de rendición de cuentas y requerimientos internos para informar dentro de los términos legales sobre la gestión de la Unidad de acuerdo con los requisitos legales y misionales.
8. Orientar a las dependencias y guiar en la elaboración de planes de mejoramiento que deban suscribir, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Realizar seguimiento a planes de mejoramiento que se suscriban con las dependencias de la Unidad y con organismos externos de control, de acuerdo con la planeación establecida.

10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. Sistema de Control interno.
5. Sistemas de Gestión Integral (SGI) y MECI.
6. Gestión pública.
7. Conocimientos en procesos de auditoría.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	23
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer La Supervisión Directa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente y la legislación archivística.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.

*JPA*

7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
2. Manejo de archivos y equipos de oficina.
3. Conocimientos básicos de ofimática.
4. Normas de Gestión documental.
5. Protocolos para atención a usuarios.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

**VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Nucleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

**2. SUBDIRECCIÓN GENERAL**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subdirector General
<b>Código:</b>	0040
<b>Grado:</b>	24
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo.
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director(A) General De La Unidad

**II. AREA FUNCIONAL: Subdirección General**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar, monitorear, formular y argumentar las estrategias para planear, verificar y mejorar el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV) para asegurar el enfoque y visión de la Unidad de acuerdo con las evidencias e indicadores de la gestión de las dependencias misionales y la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**



1. Valorar, argumentar, proponer y asistir al Director General en la formulación y ejecución de los planes y programas de la Unidad y en las funciones de dirección, coordinación y control que le corresponden.
2. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar los procesos de interacción entre las dependencias de la Unidad para realizar una intervención integral y articulada para cumplir los objetivos de la Unidad.
3. Establecer, adelantar y perfeccionar 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.
4. Valorar, argumentar, proponer y fijar 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.
5. 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.
6. Valorar, argumentar, proponer y asistir al Director General las políticas, planes y programas en materia de atención, orientación y servicio a las víctimas.
7. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con los sistemas de gestión fijados en la Unidad.
8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. Sistemas de gestión.
5. Planeación estratégica.
6. Estrategias de seguimiento.
7. Políticas, programas, planes y proyectos en Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
8. Estrategias de implementación del enfoque diferencial.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Ingeniería administrativa y afines; Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. ALTERNATIVA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales;	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

*JDC*

Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Ingeniería Industrial y afines; Educación; Ingeniería administrativa y afines; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

**I. IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado  
**Código:** 2028  
**Grado:** 24  
**Dependencia:** Donde Se Ubique El Cargo  
**Cargo del jefe inmediato:** Quien Ejercer La Supervisión Directa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección General**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Definir, estructurar, intervenir y proponer las estrategias para planear, verificar y mejorar el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV) para asegurar el enfoque y visión de la Unidad de acuerdo con las evidencias e indicadores de la gestión de las dependencias misionales y la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Definir y desarrollar los criterios básicos que permitan diferenciar los temas que requieren la injerencia de la subdirección general para dar soporte y apoyo a las direcciones misionales e incluir una perspectiva estratégica de acuerdo con el plan de acción de la Unidad, los lineamientos estratégicos, las solicitudes de las direcciones misionales y la normativa vigente.
2. Intervenir de manera focalizada y mejorar los temas que requieren interacción efectiva de las dependencias de la Unidad en el marco de los objetivos estratégicos para lograr la interacción de las dependencias, lograr unidad de criterio entre las áreas para la interacción que se busca en cada tema específico de acuerdo con los planes de acción de cada dependencia, las metas estratégicas, las solicitudes de las direcciones misionales y la normativa vigente.
3. Definir y estructurar un esquema de trabajo interinstitucional para asegurar la implementación del modelo de asistencia, atención y reparación con enfoque diferencial de acuerdo con la normativa vigente, los estudios previos, disponibilidad presupuestal, planes de trabajo, insumos, necesidades y solicitudes de cada enfoque diferencial y aliados estratégicos.
4. Definir y estructurar un esquema de trabajo interinstitucional que asegure la implementación de las medidas de la política pública de generación de ingresos, inclusión social y restitución de tierras, Indicadores Goce Efectivo de Derechos (IGED) y comisión de seguimiento de la política pública de acuerdo con los mapas de las entidades que participan en generación de ingresos, inclusión social y restitución de tierras, convenios, planes de trabajo, esquema de seguimiento y control, grupos poblacionales comunes, programas de gobierno comunes, territorios focalizados en reparación, retornos y reubicación.
5. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados cumpliendo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
6. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. Sistemas de gestión. Planeación estratégica. Estrategias de monitoreo y seguimiento.
5. Políticas, programas, planes y proyectos en Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
6. Estrategias de implementación del enfoque diferencial.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL**

Hoja número 68 de la Resolución N° **042712**  
 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas."

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
--	---

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Psicología; Educación; Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Antropología, artes liberales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervision Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Subdirección General**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Evaluar y hacer seguimiento a las estrategias del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV) para asegurar el enfoque y visión de la Unidad de acuerdo con las evidencias e indicadores de la gestión de las dependencias misionales y la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar, y proponer planes de trabajo y esquemas de seguimiento de los comités y grupos en los que tiene injerencia la subdirección para dar soporte y apoyo a las direcciones misionales e incluir una perspectiva estratégica de acuerdo con las ayudas de memoria, actos administrativos de constitución de comités, planes de trabajo de cada comité, actas y compromisos adquiridos.
2. Evaluar y mejorar un instrumento de seguimiento y control para monitorear la implementación de la estrategia de la Unidad según lo estipulado por la Dirección General.
3. Valorar, argumentar y proponer acciones correctivas y de innovación de las políticas, planes y programas en materia de atención, orientación y servicio a las víctimas de acuerdo con los resultados de las dependencias misionales, la estrategia de la Unidad, la actualización en la materia y la normativa vigente.
4. Estudiar, argumentar, proponer, desarrollar y mejorar los conceptos técnicos de acuerdo con los temas de su competencia, la estrategia de la Unidad y la normativa vigente.
5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. Sistemas de gestión. Planeación estratégica. Estrategias de monitoreo y seguimiento.
5. Políticas, programas, planes y proyectos en Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
6. Estrategias de implementación del enfoque diferencial.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES

POR NIVEL

*JDA*

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
--	---

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Psicología; Educación; Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Antropología, artes liberales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercza La Supervision Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Subdirección General**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Analizar, valorar, diseñar y desarrollar las estrategias para planear, verificar y mejorar el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV) para asegurar el enfoque y visión de la Unidad de acuerdo con las evidencias e indicadores de la gestión de las dependencias misionales y la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar, organizar y proyectar las competencias, planes de trabajo y esquemas de seguimiento de los comités y grupos en los que tiene injerencia la subdirección para dar soporte y apoyo a las direcciones misionales e incluir una perspectiva estratégica de acuerdo con las ayudas de memoria, actos administrativos de constitución de comités, planes de trabajo de cada comité, actas y compromisos adquiridos.
2. Diseñar, implementar y mejorar un instrumento de seguimiento y control para monitorear la implementación de la estrategia de la Unidad según lo estipulado por la Dirección General.
3. Desarrollar, valorar, argumentar y proponer acciones correctivas y de innovación de las políticas, planes y programas en materia de atención, orientación y servicio a las víctimas de acuerdo con los resultados de las dependencias misionales, la estrategia de la Unidad, la actualización en la materia y la normativa vigente.
4. Estudiar, argumentar, proponer, desarrollar y mejorar los conceptos técnicos de acuerdo con los temas de su competencia, la estrategia de la Unidad y la normativa vigente.
5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. Sistemas de gestión. Planeación estratégica. Estrategias de monitoreo y seguimiento.
5. Políticas, programas, planes y proyectos en Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
6. Estrategias de implementación del enfoque diferencial.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
---------	-----------

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
--	---

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Psicología; Educación; Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Antropología, artes liberales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Subdirección General**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Operar e identificar la información que contribuya a la implementación de los planes, programas y proyectos, generados por las dependencias de la Unidad, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar los procesos de la Dependencia, en el diseño e implementación de herramientas para facilitar la consolidación, manejo y el análisis de la información, para la toma de decisiones con base en las competencias y los procesos definidos.
2. Operar los sistemas de información manejados por la dependencia, para brindar soporte en la toma de decisiones de las estrategias misionales que se deban adoptar, así como sus requerimientos administrativos y financieros, de acuerdo con criterios de organización, actualización y disponibilidad de la información, y la naturaleza de las estrategias puestas en marcha.
3. Depurar y registrar en los instrumentos desarrollados la información, derivada de los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, para permitir el seguimiento y evaluación de los mismos, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y la normativa legal vigente.
4. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con los criterios internos establecidos.
5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.

*JOB*

2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.
3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows.

**VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII ALTERNATIVA	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

**GRUPO DE ENFOQUES DIFERENCIALES**

I IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	21
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercza La Supervision Directa

**II AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Grupo de Enfoques Diferenciales**

**III PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y liderar los procesos encaminados a la incorporación de políticas, planes programas y proyectos que prevengan, protejan, asistan y visibilicen a los sujetos que requieren protección especial dados los enfoques diferenciales contemplados en la ley 2011

**IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar, movilizar y asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas que garanticen condiciones para el efectivo ejercicio de los derechos de las víctimas con enfoque diferencial.
2. Organizar, evaluar, verificar y articular las políticas, planes, programas, y proyectos encaminados a la garantía de las víctimas consideradas como objeto de protección especial contempladas en la política de atención y reparación, considerando los instrumentos nacionales e internacionales que regulan dicha protección.
3. Evaluar, preparar, y presentar informes de seguimiento y cumplimiento de órdenes impartidas por la Corte Constitucional mediante Autos 092 y 237 de 2008, en el marco del SNARIV en articulación con la oficina jurídica; así como brindar asistencia técnica a los requerimientos judiciales y a organismos de control relacionados con el enfoque diferencial.
4. Organizar, desarrollar y evaluar la formulación de políticas, planes, y proyectos, incorporando el enfoque diferencial y sensibilización sobre el mismo en la atención y reparación de las víctimas.
5. Presentar estudios técnicos, investigaciones, e informes con enfoque diferencial que faciliten la formulación de planes, programas y proyectos de atención y reparación integral.
6. Liderar, organizar, y establecer con las entidades del SNARIV la inclusión del enfoque diferencial en el reconocimiento de derechos, atención, asistencia, y reparación de las víctimas con protección especial estableciendo escenarios de incidencia que permitan la toma de decisiones, articulado con la Dirección de Gestión

- Interinstitucional**
7. organizar, evaluar, ajustar e implementar en las direcciones territoriales, municipios y territorios objeto de focalización la incorporación del enfoque diferencial.
  8. mejorar continuamente la implementación de los enfoques diferenciales en el SNARIV presentando lineamientos técnicos para garantizar la incorporación del mismo.
  9. brindar apoyo técnico al Ministerio de Salud y Protección Social en la inclusión del enfoque diferencial a sus lineamientos de política de protección integral.
  10. estructurar, incluir y evaluar la perspectiva diferencial en coordinación con la Dirección de Reparación en el programa de acompañamiento e inclusión social; así como contemplar el enfoque diferencial en el marco de los retornos y reubicaciones.
  11. guiar, evaluar, y controlar de manera permanente y articulada con las organizaciones de la sociedad civil en el proceso de atención asistencia y reparación integral en los temas concernientes a los enfoques diferenciales.
  12. coordinar, acompañar, y general línea conceptual y técnica para la incorporación del enfoque diferencial en las políticas públicas y entidades del SNARIV, articulando con la dirección de gestión interinstitucional
  13. proponer y desarrollar línea técnica y conceptual para la metodología para promover la participación de las víctimas pertenecientes al enfoque diferencial en los espacios de interlocución diálogo e incidencia definidos por el SNARIV nivel nacional y territorial en coordinación con la subdirección de participación de la dirección de gestión interinstitucional.
  14. las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas.
2. Enfoque diferencial y de género.
3. Organización y estructura estatal.
4. Trabajo comunitario.
5. Construcción de procesos y procedimientos.
6. Enfoque territorial.
7. Administración y manejo de recursos físicos.
8. Herramientas de información.
9. Formulación, implementación y evaluación de proyectos.
10. Normativa vigente en enfoque diferencial y de género.
11. Coordinación interinstitucional

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <b>Se agregan cuando tengan personal a cargo:</b> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo social y afines; Psicología; Antropología, artes liberales; Educación; Ciencias Políticas, Relaciones internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Administración; Economía; Derecho y afines, Ingeniería administrativa y afines; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028

*JBC*

**Grado:**

13

**Dependencia:**

Donde Se Ubique El Empleo

**Cargo del jefe inmediato:**

Quien Ejercerá La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Grupo de Enfoques Diferenciales****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Articular y hacer seguimiento a los procesos encaminados a la incorporación de políticas, planes, programas, proyectos e iniciativas con enfoque diferencial para la prevención, protección, atención, asistencia y reparación integral en los términos de la ley 1448 de 2011 y los instrumentos nacionales e internacionales existentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. evaluar, verificar y articular las políticas, planes, programas, proyectos, e iniciativas encaminadas a la incorporación de un enfoque diferencial visibilizando los sujetos de protección especial conforme a la ley 1448 de 2011, decretos reglamentarios, normatividad vigente y los instrumentos nacionales e internacionales existentes.
2. desarrollar y presentar estudios técnicos, e investigaciones que faciliten la formulación y evaluación de las políticas, planes, estrategias, y programas de atención y reparación a las víctimas con enfoque diferencial.
3. preparar y presentar informes de seguimiento y cumplimiento de órdenes impartidas por la Corte Constitucional mediante Autos 092 y 237 de 2008 en el marco del SNARIV en articulación con la oficina jurídica, así como brindar asistencia y hacer seguimiento a los requerimientos judiciales y de organismos de control relacionados con el enfoque diferencial.
4. estructurar, desarrollar y evaluar en las diferentes direcciones y dependencias de la Unidad de Víctimas y las demás entidades del sector, la incorporación del enfoque diferencial, en la implementación de políticas, programas, proyectos e iniciativas para la atención y reparación integral a las víctimas, articulado con la Dirección de Gestión Interinstitucional.
5. evaluar y fomentar continuamente la implementación, mantenimiento, y mejora del enfoque diferencial dentro del SNARIV, y en sus planes, programas y proyectos en el marco del Plan Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
6. ejecutar y evaluar en los municipios y/o territorios focalizados por la Unidad de Víctimas, mecanismos para la incorporación del enfoque diferencial en la formulación y aplicación de la política de atención, asistencia, y reparación integral a las víctimas.
7. promover, sensibilizar, visibilizar, y evaluar la población sujeto de protección especial reconociendo el enfoque diferencial de ellas mismas en la atención, asistencia y reparación a las víctimas, estableciendo escenarios de incidencia que permitan la toma de decisiones de política del SNARIV.
8. liderar, evaluar, y controlar permanentemente y de manera articulada con las organizaciones de la sociedad civil en el proceso de atención y reparación integral en temas de enfoque diferencial.
9. preparar y brindar apoyo técnico al Ministerio de Salud y Protección Social, SNARIV, y Sistema Nacional de Discapacidad, en inclusión del componente de enfoque diferencial en la protección especial en los lineamientos de reparación integral, procurando correlación en las políticas, planes y proyectos dirigidos a la población.
10. incluir y evaluar el enfoque diferencial en coordinación con la dirección de reparaciones en las líneas del programa de acompañamiento y seguimiento, así como en el marco de retornos y reubicaciones.
11. diseñar y desarrollar herramientas en enfoque diferencial para integrar los instrumentos y normas nacionales e internacionales en la política pública de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas.
12. las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas.
2. Enfoque diferencial y de género.
3. Organización y estructura estatal.
4. Trabajo comunitario.
5. Construcción de procesos y procedimientos.
6. Enfoque territorial.
7. Administración y manejo de recursos físicos.
8. Herramientas de información.
9. Formulación, implementación y evaluación de proyectos.
10. Normativa vigente en enfoque diferencial y de género.
11. Coordinación interinstitucional.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES

POR NIVEL GERARQUICO



Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
--	---

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
---------	-------------

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo social y afines; Psicología; Antropología, artes liberales; Educación; Ciencias Políticas, Relaciones internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Administración; Economía; Derecho y afines, Ingeniería administrativa y afines; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	13
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerce La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Grupo de Enfoques Diferenciales**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar seguimiento y control a los procesos encaminados a la incorporación y visibilización de las políticas, programas, proyectos e iniciativas de enfoque diferencial dirigida a la protección, asistencia, y reparación de las víctimas mediante la normatividad vigente, los instrumentos nacionales e internacionales conforme la ley 1448 de 2011.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

*JPC*

1. evaluar el modelo de políticas, planes, programas, proyectos e iniciativas encaminadas a la incorporación de un enfoque diferencial, articuladas con la política de prevención, protección, atención, asistencia y reparación de acuerdo con los instrumentos nacionales e internacionales, la ley 1448 de 2011 con sus leyes y decretos reglamentarios.
2. diagnosticar el proceso de visibilización, promoción, y sensibilización de la población sujeto de protección especial establecida en el enfoque diferencial de la política de atención a las víctimas en el SNARIV generando escenarios para la toma de decisiones.
3. desarrollar y promover la incorporación del enfoque diferencial en las diferentes direcciones de la unidad de víctimas, el SNARIV y sus subcomités, y de las demás entidades del sector, de modo que lo implementen en sus políticas, planes, proyectos e iniciativas respecto a la atención, asistencia y reparación de las víctimas.
4. ajustar e implementar en los municipios y/o territorios focalizados por la Unidad de Víctimas los mecanismos para la inscripción del enfoque diferencial en la formulación y ejecución de la política de atención, asistencia y reparación de las víctimas.
5. preparar y brindar apoyo técnico al Ministerio de Salud y Protección Social, al SNARIV, y Sistema Nacional de Discapacidad (SND) en la inclusión del componente de enfoque diferencial en sus lineamientos de reparación integral a las víctimas, procurando correlación entre las políticas, planes, proyectos y estrategias.
6. diagnosticar en coordinación de la Dirección de Reparaciones las líneas de acción del programa de acompañamiento y seguimiento, y el marco de retornos y reubicaciones, incluyendo la perspectiva diferencial.
7. organizar y evaluar de manera permanente y articulada con las organizaciones de la sociedad civil el proceso de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas con enfoque diferencial.
8. presentar y preparar informes de seguimiento y cumplimiento de las ordenes impartidas por la Corte Constitucional mediante Autos en articulación con la oficina jurídica, así como brindar asistencia y hacer seguimiento a los requerimientos judiciales y de organismos de control relacionados con el enfoque diferencial.
9. proponer y presentar estudios técnicos e investigaciones que faciliten la formulación y evaluación de políticas, planes, programas y estrategias dirigidos a las víctimas con enfoque diferencial.
10. las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas.
2. Enfoque diferencial y de género.
3. Organización y estructura estatal.
4. Trabajo comunitario.
5. Construcción de procesos y procedimientos.
6. Enfoque territorial.
7. Administración y manejo de recursos físicos.
8. Herramientas de información.
9. Formulación, implementación y evaluación de proyectos.
10. Normativa vigente en enfoque diferencial y de género.
11. Coordinación interinstitucional

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo social y afines; Psicología; Antropología, artes liberales; Educación; Ciencias Políticas, Relaciones internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Administración; Economía; Derecho y afines, Ingeniería administrativa y afines; y Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Grupo de Enfoques Diferenciales	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Controlar y verificar los procesos encaminados a la visibilización de los sujetos de protección especial contemplados en el enfoque diferencial que deben ser incorporados en las políticas, planes, programas, proyectos e iniciativas para la protección, asistencia, y reparación de las víctimas, en los términos de la ley 1448 de 2011 sus decretos reglamentarios y normatividad vigente, y los instrumentos nacionales e internacionales que regulan la protección de las personas identificadas en dicho enfoque.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la política de prevención, protección, atención, asistencia y reparación integral para la población víctima con los instrumentos nacionales e internacionales que regulan la protección de las personas con habilidades y capacidades diversas (con discapacidad).</li> <li>2. elaborar los documentos técnicos del enfoque diferencial para facilitar la formulación y evaluación de políticas, planes, programas, y estrategias dirigidas a la atención a las víctimas del conflicto.</li> <li>3. promover la interior de la Unidad Para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, y sus diferentes direcciones la implementación de políticas, planes, programas, proyectos e iniciativas para atender de forma integral y con enfoque diferencial a las víctimas del conflicto.</li> <li>4. evaluar las políticas, planes, programas, proyectos, e iniciativas encaminadas a la incorporación del enfoque diferencial verificando componentes de sensibilización, y visibilización para establecer escenarios de decisión de política pública del SNARIV.</li> <li>5. brindar apoyo técnico al Ministerio de Salud y Protección Social, SNARIV, y SND, en el componente de reparación integral en sus lineamientos de política de protección, asistencia y reparación de las personas objeto del enfoque diferencial.</li> <li>6. elaborar y presentar informes de seguimiento y cumplimiento de las ordenes impartidas por la Corte Constitucional mediante Autos 092 y 237 de 2008 en el marco del SNARIV en articulación con la oficina jurídica, así como brindar asistencia y hacer seguimiento a los requerimientos judiciales y de organismos de control relacionados con el enfoque diferencial.</li> <li>7. articular en coordinación con la Dirección de Reparaciones las líneas de acción del programa de acompañamiento y seguimiento en el marco de retornos y reubicaciones desde la perspectiva diferencial.</li> <li>8. evaluar en los municipios y/o territorios focalizados por la Unidad de Víctimas los mecanismos para la incorporación del enfoque diferencial en la formulación e implementación de la política de prevención, protección, asistencia, y reparación integral a las víctimas.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas.</li> <li>2. Enfoque diferencial y de género.</li> <li>3. Organización y estructura estatal.</li> <li>4. Trabajo comunitario.</li> <li>5. Construcción de procesos y procedimientos.</li> <li>6. Enfoque territorial.</li> <li>7. Administración y manejo de recursos físicos.</li> <li>8. Herramientas de información.</li> <li>9. Formulación, implementación y evaluación de proyectos.</li> <li>10. Normativa vigente en enfoque diferencial y de género.</li> <li>11. Coordinación interinstitucional.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

*JRC*

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
--	---

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo social y afines; Psicología; Antropología, artes liberales; Educación; Ciencias Políticas, Relaciones internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Administración; Economía; Derecho y afines; Ingeniería administrativa y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**GRUPO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS EN EL EXTERIOR**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	24
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quién Ejerce La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Atención a Víctimas En El Exterior**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar con el ministerio de relaciones exteriores y entidades del SNARIV las acciones de asistencia, reparación, y atención a la víctimas en el exterior de acuerdo con la Ley 1448 de 2011.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Articular las rutas de atención, asistencia, y reparación integral a las víctimas con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Implementar con las entidades del SNARIV las rutas de atención, asistencia y reparación a las víctimas en el exterior.
3. Ejecutar acciones que den respuesta a los requerimientos judiciales y de organismos de control relacionados con la implementación de medidas de atención, asistencia, y reparación a las víctimas que se encuentran en el exterior.
4. Adelantar acciones dentro y fuera del territorio nacional para brindar atención y orientación a las Víctimas del conflicto armado que se encuentran en el exterior.
5. Proponer alianzas estratégicas con organismos internacionales que permitan elevar a cabo acciones para entregar medidas de asistencia, atención y reparación integral a las Víctimas del conflicto armado que se encuentran en el exterior.
6. Coordinar con el grupo de Retornos y Reubicaciones de la Unidad para las Víctimas y con el Ministerio de Relaciones Exteriores, las acciones de acompañamiento a las Víctimas del conflicto armado que se encuentran en el exterior, que decidan retornar al territorio nacional.
7. Desarrollar e implementar políticas, planes y proyectos de atención, asistencia y reparación a las víctimas en el exterior con enfoque diferencial.
8. Definir y desarrollar los criterios para la atención de víctimas en el exterior, para dar soporte a las Direcciones Misionales.
9. Gestionar la consecución de recursos presupuestales para la ejecución de las políticas, planes, proyectos y programas dirigidos a las víctimas en el exterior.
10. Las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Hoja número 77 de la Resolución N° **04271A**  
 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. Sistemas de gestión.
5. Planeación estratégica.
6. Estrategias de seguimiento.
7. Políticas, programas, planes y proyectos en Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
8. Estrategias de implementación del enfoque diferencial.
9. Trabajo Comunitario
10. Administración y manejo de recursos físicos
11. Herramientas de información

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <b>Se agregan cuando tengan personal a cargo:</b> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional, en el núcleo básico del conocimiento de ciencia política, relaciones internacionales, Derecho y afines; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercza La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Atención A Víctimas En El Exterior**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar, y acompañar, las políticas, programas, y actividades de la Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas en el exterior en el marco de la cooperación internacional y la Ley 1448 de 2011

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

*gdc*

1. Proponer línea técnica y conceptual a las áreas de la Unidad Para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas así como el SNARIV frente a la atención asistencia y reparación integral a las víctimas en el exterior.
2. Formular recomendaciones al diseño, implementación y evaluación de programas para la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas en el exterior.
3. Evaluar las actividades y programas dirigidas a la atención, asistencia y reparación de las víctimas que se encuentran en el exterior, generando acciones de mejora.
4. Efectuar estudios e investigaciones que den cuenta de la situación de las víctimas en el exterior dando un panorama claro y real frente al tema.
5. Formular aportes para la creación e implementación de política pública de atención reparación y asistencia integral a las víctimas en el exterior.
6. Adelantar alianzas estratégicas con organismos internacionales para llevar a cabo medidas de asistencia, atención y reparación integral a las Víctimas del conflicto armado que se encuentran en el exterior.
7. Apoyar las acciones que se adelanten dentro y fuera del territorio nacional para brindar la atención y orientación a las víctimas del conflicto armado.
8. Realizar capacitaciones y acompañamiento a funcionarios consulares respecto a las medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas que se encuentran en el exterior.
9. Acompañar las jornadas de asistencia y atención en consulados de Colombia dirigidos a víctimas en el exterior.
10. Actuar como enlace en las direcciones, subdirecciones y demás áreas de la unidad, para el adecuado acceso de los Connacionales Víctimas en el exterior, a las medidas de asistencia, atención y reparación integral.
11. Mantener actualizada la información, cifras y estadísticas sobre las víctimas que se encuentran en el exterior.
12. Brindar apoyo en las acciones que requiera la atención en frontera, los procesos de participación y las jornadas de atención en el exterior.
13. Las demás funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. Sistemas de gestión.
5. Planeación estratégica.
6. Estrategias de seguimiento.
7. Políticas, programas, planes y proyectos en Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
8. Estrategias de implementación del enfoque diferencial.
9. Trabajo Comunitario
10. Administración y manejo de recursos físicos
11. Herramientas de Información

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional, en el núcleo básico del conocimiento de: derecho y afines; ciencia política, relaciones internacionales; comunicación social, periodismo y afines; y Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

#### GRUPO DE RESPUESTA ESCRITA

#### IDENTIFICACION

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	24
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerce La Supervisión Directa
<b>II. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Grupo De Respuesta Escrita</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	
<p>Disenar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la respuesta a peticiones, quejas, reclamos y acciones de tutela, para garantizar la efectividad en la atención, orientación, asesoría y consultoría al usuario, en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la recepción de quejas presentadas por cualquier ciudadano, disponiendo el trámite preferencial cuando así se requiera y remitiéndola para la correspondiente gestión y seguimiento a la dependencia competente.</li> <li>2. Elaborar los proyectos de respuestas judiciales a peticiones, quejas, reclamos y acciones de tutela, de acuerdo con la normativa legal vigente.</li> <li>3. Practicar las búsquedas que se requieran en los sistemas de información de la Unidad para dar trámite a peticiones, quejas, reclamos y acciones de tutela, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>4. Ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la elaboración de proyectos de respuesta a recursos de reposición, apelación, acciones de tutela, de manera coordinada con las dependencias misionales, de acuerdo con la normativa legal vigente.</li> <li>5. Atender, analizar y tramitar las peticiones, quejas, reclamos y acciones de tutela recibidas en la Unidad, de conformidad con los criterios establecidos, con el fin de brindar respuesta oportuna o remitirla a la dependencia competente para que allegue los documentos e información necesaria para darle trámite, de acuerdo con la normativa legal vigente.</li> <li>6. Preparar respuestas a tutelas, derechos de petición y demás acciones judiciales interpuestas y que sean de su competencia, atendiendo los diferentes requerimientos y cumpliendo con los términos legales y constitucionales.</li> <li>7. Realizar actividades para la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y sistemas de calidad implementados en la Unidad.</li> <li>8. Consolidar los insumos de las Direcciones Territoriales y demás dependencias de la Unidad, estructurarlos y proyectar respuestas a solicitudes y peticiones de las víctimas en lo relacionado con registro, asistencia, atención y reparación, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>9. Consolidar, mantener y actualizar los expedientes digitales a través de los aplicativos existentes, de todos los procesos de acciones de tutela, derechos de petición, quejas, reclamos y demás acciones de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>10. Aportar los insumos y documentos requeridos por la Oficina Asesora Jurídica para atender oportunamente las acciones judiciales diferentes a tutelas que sean responsabilidad de esa dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>11. Realizar actividades para elaborar los procedimientos, determinar los plazos, protocolos de respuesta y rutas para resolver las respuestas escaladas en unidad conceptual con la ruta integral.</li> <li>12. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia, para propender por un mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa legal vigente en materia de víctimas.</li> <li>2. Conflicto armado interno.</li> <li>3. Mecanismo de participación ciudadana</li> <li>4. Procedimiento para comunicación y notificación de decisiones administrativas</li> <li>5. Manejo de sistemas de información</li> <li>6. Sistema de Calidad Normas NTCGP1000, ISO 9001.</li> <li>7. Estructura organizacional y funcional de la Entidad,</li> </ol>	

- 8. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- 9. Derecho Administrativo y procesal
- 10. Administración pública

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <b>Se agregan cuando tengan personal a cargo:</b> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

**II. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	21
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerce La Supervisión Directa

**III. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Grupo De Respuesta Escrita**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar y ejecutar procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con la respuesta a peticiones, quejas, reclamos y acciones de tutela, para garantizar la efectividad en la atención, orientación, asesoría y consultoría al usuario, en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar los proyectos de respuestas judiciales a peticiones, quejas, reclamos y acciones de tutela, de acuerdo con la normativa legal vigente.
2. Efectuar las búsquedas que se requieran en los sistemas de información de la Unidad y/o dependencia que corresponda, para dar trámite a peticiones, quejas, reclamos y acciones de tutela, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
3. Elaborar y presentar proyectos de respuesta a recursos de reposición, apelación, acciones de tutela, de manera coordinada con las dependencias misionales, de acuerdo con la normativa legal vigente.
4. Atender, analizar y tramitar las peticiones, quejas, reclamos y acciones de tutela allegadas a la Unidad por los ciudadanos, de conformidad con los criterios establecidos, con el fin de brindar respuesta oportuna o remitirla a la dependencia competente para que allegue los documentos e información necesaria para darle trámite, de acuerdo con la normativa legal vigente.
5. Proyectar respuestas a tutelas, derechos de petición y demás acciones judiciales interpuestas y que sean de su competencia, atendiendo los diferentes requerimientos y cumpliendo con los términos legales y constitucionales.
6. Realizar actividades para la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y sistemas de calidad implementados en la Unidad.
7. Cotejar los insumos de las Direcciones Territoriales y demás dependencias de la Unidad, estructurarlos y proyectar respuestas a solicitudes y peticiones de las víctimas en lo relacionado con registro, asistencia, atención y reparación, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Consolidar, mantener y actualizar los expedientes digitales a través de los aplicativos existentes, de todos los procesos de acciones de tutela, derechos de petición, quejas, reclamos y demás acciones de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente.



9. Aportar los insumos y documentos requeridos por la Oficina Asesora Jurídica para atender oportunamente las acciones judiciales diferentes a tutelas que sean responsabilidad de esa dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Realizar actividades para elaborar los procedimientos, determinar los plazos, protocolos de respuesta y rutas para resolver las respuestas escaladas en unidad conceptual con la ruta integral.
11. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia para propender por un mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa legal vigente en materia de víctimas.
2. Conflicto armado interno.
3. Mecanismo de participación ciudadana
4. Procedimiento para comunicación y notificación de decisiones administrativas
5. Manejo de sistemas de información
6. Sistema de Calidad Normas NTCGP1000, ISO 9001.
7. Estructura organizacional y funcional de la Entidad,
8. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
9. Derecho Administrativo y procesal
10. Administración pública

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	<b>Se agregan cuando tengan personal a cargo:</b>
Adaptación al cambio	Dirección y Desarrollo de Personal
	Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercía La Supervisión Directa

**II. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Grupo De Respuesta Escrita**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Implementar procedimientos, programas y proyectos para dar respuesta a peticiones, quejas, reclamos y acciones de tutela, garantizando la efectividad en la atención y orientación al usuario, en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar respuestas a peticiones, quejas, reclamos y acciones de tutela, de competencia de la dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente, así como proyectar los actos administrativos que tengan lugar.

*JDC*

2. Realizar las búsquedas que se requieran en los sistemas de información de la Unidad y/o dependencia que corresponda, para dar trámite a peticiones, quejas, reclamos y acciones de tutela, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
3. Actualizar procesos, procedimientos y realizar mediciones de gestión de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y sistemas de calidad implementados en la Unidad.
4. Verificar y analizar los insumos de las Direcciones Territoriales y demás dependencias de la Unidad, estructurarlos y proyectar respuestas a solicitudes y peticiones de las víctimas en lo relacionado con registro, asistencia, atención y reparación, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Consolidar, mantener y actualizar los expedientes digitales a través de los aplicativos existentes, de todos los procesos de acciones de tutela, derechos de petición, quejas, reclamos y demás acciones de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Determinar plazos, protocolos de respuesta y rutas para resolver las consultas escaladas en unidad conceptual con la ruta integral, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
7. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia para propender por un mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa legal vigente en materia de víctimas.
2. Conflicto armado interno.
3. Mecanismo de participación ciudadana
4. Procedimiento para comunicación y notificación de decisiones administrativas
5. Manejo de sistemas de información
6. Sistema de Calidad Normas NTCGP1000, ISO 9001.
7. Estructura organizacional y funcional de la Entidad,
8. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
9. Derecho Administrativo y procesal
10. Administración pública

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

**III. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quién Ejerce La Supervisión Directa

**II. ÁREA/GRUPO FUNCIONAL: Grupo De Respuesta Escrita**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar procedimientos, programas y proyectos para dar respuesta y hacer seguimiento a peticiones, quejas, reclamos y acciones de tutela, garantizando la efectividad en la atención y orientación al usuario, en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el seguimiento y control al alistamiento de recursos presentados por los ciudadanos víctimas, disponiendo el trámite preferencial cuando así se requiera y remitiéndola para la correspondiente gestión y seguimiento a la dependencia competente.
2. Atender, analizar y tramitar los recursos de reposición recibidos en la Unidad, de conformidad con los criterios establecidos, con el fin de brindar respuesta oportuna o remitirla a la dependencia competente para que allegue los documentos e información necesaria para darle trámite, de acuerdo con la normativa legal vigente.
3. Orientar los procesos y procedimientos relacionados con la elaboración de proyectos de respuesta a recursos de reposición, de manera coordinada con las dependencias misionales, de acuerdo con la normativa legal vigente.
4. Aportar los insumos y documentos requeridos por la Oficina Asesora jurídica para atender oportunamente los recursos que sean de responsabilidad de esa dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Realizar actividades para elaborar en conjunto con las dependencias los procedimientos, determinar los plazos, protocolos de respuesta y rutas para resolver las inquietudes que surgen frente a la respuesta a los recursos.
6. Realizar el seguimiento, y control a los actos administrativos que proyecta el Grupo de Respuesta Escrita, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
7. Realizar actividades para la actualización del proceso y procedimiento de recursos, de acuerdo con la normatividad vigente y sistemas de calidad implementados por la Unidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa legal vigente en materia de víctimas.
2. Conflicto armado interno.
3. Mecanismo de participación ciudadana
4. Procedimiento para comunicación y notificación de decisiones administrativas
5. Manejo de sistemas de información
6. Sistema de Calidad Normas NTCGP1000, ISO 9001.
7. Estructura organizacional y funcional de la Entidad,
8. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
9. Derecho Administrativo y procesal
10. Administración pública

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

**IDENTIFICACION**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044

JRC

<b>Grado:</b>	09
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer La Supervisión Directa
<b>II. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Grupo De Respuesta Escrita</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar procedimientos, programas y proyectos para dar respuesta a peticiones, quejas, reclamos y acciones de tutela, garantizando la efectividad en la atención y orientación al usuario, en cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar respuestas a peticiones, quejas, reclamos y acciones de tutela, de competencia de la dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente.</li> <li>2. Realizar las búsquedas que se requieran en los sistemas de información de la Unidad y/o dependencia que corresponda, para dar trámite a peticiones, quejas, reclamos y acciones de tutela, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>3. Verificar y analizar los insumos de las Direcciones Territoriales y demás dependencias de la Unidad, estructurarios y proyectar respuestas a solicitudes y peticiones de las víctimas en lo relacionado con registro, asistencia, atención y reparación, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>4. Consolidar, mantener y actualizar los expedientes digitales a través de los aplicativos existentes, de todos los procesos de acciones de tutela, derechos de petición, quejas, reclamos y demás acciones de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>5. Proponer plazos, protocolos de respuesta y rutas para resolver las consultas escaladas en unidad conceptual con la ruta integral, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia para propender por un mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa legal vigente en materia de víctimas.</li> <li>2. Conflicto armado interno.</li> <li>3. Mecanismo de participación ciudadana</li> <li>4. Procedimiento para comunicación y notificación de decisiones administrativas</li> <li>5. Manejo de sistemas de información</li> <li>6. Sistema de Calidad Normas NTCGP1000, ISO 9001.</li> <li>7. Estructura organizacional y funcional de la Entidad,</li> <li>8. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li> <li>9. Derecho Administrativo y procesal</li> <li>10. Administración pública</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**III DIRECCION DE GESTION INTERINSTITUCIONAL**

**I IDENTIFICACION**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector(A) General

**II AREA FUNCIONAL: Dirección de Gestión Interinstitucional**

**III PROPOSITO PRINCIPAL**

Adoptar, fijar, dirigir, adelantar, mantener, velar y perfeccionar las políticas, programas, planes y proyectos de atención, asistencia y reparación integral de las víctimas para la coordinación con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV), nación territorio, y la participación de las víctimas para garantizar el goce efectivo de sus derechos de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos dados por la Dirección general y los acuerdos interinstitucionales.

**IV DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Fijar, dirigir y perfeccionar 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.
2. Establecer y 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.
3. 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.
4. Establecer y perfeccionar la metodología para que las entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral 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.
5. Adelantar y dirigir 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.
6. Fijar, dirigir y velar los 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.
7. Establecer y perfeccionar 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 de acuerdo con la normativa vigente y la metodología de coordinación definida.
8. Establecer y perfeccionar la estrategia para la promoción de la conformación de los Comités Territoriales de Justicia Transicional, en coordinación con las autoridades competentes.
9. 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.
10. Administrar y velar por la participación de la Unidad en los Comités Territoriales de Justicia Transicional.
11. Establecer y perfeccionar 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.
12. Proponer y asistir 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.
13. Proponer alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales para dar ayuda humanitaria, atención, asistencia y reparación integral de acuerdo con la normativa vigente.
14. Establecer y velar el 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.
15. Establecer y perfeccionar el protocolo de participación, con el concurso de las víctimas a través de los mecanismos establecidos para el efecto.
16. Proponer, mantener y perfeccionar 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.

800

17. Proponer mecanismos de evaluación y seguimiento a la flexibilización y ampliación de la oferta para la atención y reparación de las Víctimas de acuerdo con las acciones dadas por la Dirección General sobre la materia.
18. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Ejecutivo para la Atención y Reparación de las Víctimas de acuerdo con los compromisos adquiridos para tal fin.
19. Resolver los recursos de la vía gubernativa de su competencia, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
20. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia de acuerdo con los sistemas de gestión fijados en la Unidad.
21. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. Planeación, diseño, implementación, puesta en marcha de metodologías e instrumentalización, seguimiento y evaluación de la política pública.
5. Análisis y construcción de informes de resultados, presupuesto público y seguimiento.
6. Programas sociales.
7. Funcionamiento de las entidades territoriales.
8. Coordinación, ejecución y planeación de actividades que incidan en la gestión de la normativa para víctimas en el territorio.
9. Justicia transicional, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
10. Manejo de escenarios y participación de población víctima.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	ESTUDIO
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Administración; Economía; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; y Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada

**VIII. ALTERNATIVA**

ESTUDIO	ESTUDIO
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Administración; Economía; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

**IX. IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Profesional

<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	24
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerce La Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL: Dirección de Gestión Interinstitucional</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Revisar la planeación, implementar y hacer seguimiento a programas, proyectos y estrategias de las entidades del SNARIV; en materia de atención y reparación integral a las víctimas; de acuerdo con las políticas, la normativa vigente y los lineamientos dados por la Dirección General.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir en la articulación de las entidades del orden nacional y territorial que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV) y las demás organizaciones públicas, privadas nacionales e internacionales, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para fortalecer la capacidad técnica y operativa en la implementación de la política pública de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas connacionales.</li> <li>2. Aportar los insumos para el diseño y asistencia técnica de lineamientos, metodologías, y estrategias en relación con la gestión de oferta pública, certificación de entidades, cofinanciación de proyectos, evaluación de la política pública, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>3. Emitir lineamientos para el fortalecimiento de la capacidad técnica y operativa de las entidades del Sistema en la implementación de la política pública de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas connacionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Revisar y proponer estrategias para mejorar los planes de acción de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV); en materia de atención a las víctimas; de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos dados por la Entidad.</li> <li>5. Analizar, hacer seguimiento y conceptuar sobre el cumplimiento de los planes de acción de las entidades del SNARIV, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>6. Analizar, valorar y presentar propuestas para el desarrollo y logro de resultados del plan de acción; proponer acciones correctivas y de mejora para el cumplimiento de los programas y proyectos de las entidades del SNARIV en atención y reparación a víctimas; de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>7. Proponer y desarrollar acciones para apoyar la Secretaría Técnica del Comité Ejecutivo para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas; de acuerdo con las funciones asignadas.</li> <li>8. Proponer mecanismos de evaluación y seguimiento a la flexibilización y ampliación de la oferta para la atención y reparación integral a las víctimas en las entidades del SNARIV y los entes territoriales; de acuerdo con las políticas y normativa vigente.</li> <li>9. Contribuir con el diseño de la metodología para el seguimiento a la ejecución presupuestal del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas en el nivel nacional y territorial, de acuerdo con las políticas y normativa vigente.</li> <li>10. Realizar actividades de supervisión de contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a la normativa vigente.</li> <li>11. Liderar las acciones necesarias para la elaboración de informes y responder a requerimientos que formule la Rama Judicial y organismos de control sobre atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.</li> <li>2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).</li> <li>3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.</li> <li>4. La sentencia T-025 y sus autos de seguimiento.</li> <li>5. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>FOR NIVEL</b>

*JDC*

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
--	---

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Administración; Economía; Ingeniería de sistemas, telemática, y afines; Ingenierías, Comunicación Social, periodismo, y afines; Educación; Ciencias políticas; relaciones internacionales; Derecho y afines; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	21
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercza La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Dirección de Gestión Interinstitucional**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Analizar, orientar e implementar acciones para el seguimiento y acompañamiento a la ejecución de la política para la atención y reparación integral a las víctimas por parte de las entidades del SNARIV; la regionalización indicativa de los proyectos de inversión orientados a víctimas; de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos dados por la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Valorar y desarrollar insumos para fortalecer las metodologías de coordinación entre las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV); para la articulación de las entidades en el orden nacional y territorial; de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos dados por la Entidad.
2. Proponer e implementar estrategias para el correcto funcionamiento de los Comités Territoriales de Justicia Transicional de acuerdo con los resultados de los estudios e investigaciones que sustentan la propuesta de creación de los mismos y la normativa vigente.
3. Argumentar, proponer e implementar acciones para la elaboración y ejecución del plan de acción de la dependencia de acuerdo con los parámetros establecidos.
4. Proponer y ejecutar acciones preventivas y correctivas en temas relacionados con la dependencia, para contribuir con la calidad en los resultados; de acuerdo con las observaciones y no conformidades detectadas en los seguimientos a la gestión.
5. Proponer y desarrollar acciones de mejora para la Política Pública de Atención y Reparación a las Víctimas, propendiendo por un continuo desarrollo en los procedimientos de la dependencia y de acuerdo con la normativa vigente.
6. Proponer e implementar estrategias para la generación de alianzas con organismos nacionales e internacionales para la atención y reparación integral a las víctimas; de acuerdo con los parámetros establecidos y la normativa vigente.
7. Formular lineamientos para el fortalecimiento de la capacidad técnica y operativa de las entidades del Sistema en la implementación de la política pública de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas connacionales, de acuerdo con las políticas fijadas.
8. Realizar actividades de supervisión de contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a la normativa vigente.



9. Elaborar informes y responder a los requerimientos, que formule la Rama Judicial y organismos de control sobre atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, de acuerdo con los términos legales.
10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. La sentencia T-025 y sus autos de seguimiento.
5. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Administración; Economía; ingeniería administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines; Comunicación Social, periodismos, y afines; Educación; Derecho y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Dirección de Gestión Interinstitucional**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Formular, ejecutar y hacer seguimiento a planes, programas y proyectos de la dependencia, relacionados con la coordinación de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV); la estrategia de corresponsabilidad; la iniciativa de inversión nacional y la participación de la Unidad en los Comités Territoriales de justicia transicional; de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos dados por la Dirección General.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar acciones para la coordinación de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV) y garantizar la articulación de las entidades en el orden nacional y territorial de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos dados por la Entidad.
2. Implementar y diseñar lineamientos, metodologías y estrategias para la gestión de oferta, certificación de entidades, cofinanciación de proyectos y evaluación de la política pública, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Implementar y mejorar instrumentos y metodologías para el seguimiento a los planes de acción de las entidades del SNARIV, relacionados con la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas; de acuerdo con las políticas y la normativa vigente.

*JRC*

4. Facilitar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la optimización de los procedimientos de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y los subsistemas de calidad implementados.
5. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
6. Apoyar el fortalecimiento de la capacidad técnica y operativa de las entidades del Sistema en la implementación de la política pública de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas connacionales, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Proyectar informes y respuestas a requerimientos que formule la Rama Judicial y organismos de control sobre atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, de acuerdo con los términos legales.
8. Proponer e implementar mecanismos que incentiven la participación efectiva de las víctimas en las mesas creadas para tal fin, de acuerdo con las políticas y programación definidas.
9. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. Políticas, objetivos, misión y visión de la Unidad.
5. La sentencia T-025 y sus autos de seguimiento.
6. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa; Educación; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercza La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Dirección de Gestión Interinstitucional**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de la dependencia, relacionados con la estrategia de corresponsabilidad; la iniciativa de inversión nacional y la participación de la Unidad en los Comités Territoriales de justicia transicional, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos dados por la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar acciones para organizar y gestionar la asistencia técnica a las entidades territoriales en la reglamentación e implementación de procedimientos, criterios y mecanismos establecidos por el decreto reglamentario de la estrategia de corresponsabilidad de acuerdo con la normativa vigente, las políticas y los lineamientos dados por la Entidad.
2. Organizar los insumos para concertar la regionalización indicativa de los proyectos de inversión orientados a víctimas y formulados por las entidades del SNARIV del orden nacional, de acuerdo con las políticas y la normativa vigente.
3. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la optimización de los procedimientos de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y los subsistemas de calidad implementados.
4. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
5. Proponer e implementar mecanismos que incentiven la participación efectiva de las víctimas en las mesas creadas para tal fin, de acuerdo con las políticas y programación definidas.
6. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. Políticas, objetivos, misión y visión de la Unidad.
5. La sentencia T-025 y sus autos de seguimiento.
6. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Administración; Economía; ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Educación; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACION**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	23
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervision Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Dirección de Gestión Interinstitucional**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente y la legislación archivística.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
2. Manejo de archivos y equipos de oficina.
3. Conocimientos básicos de ofimática.
4. Normas de Gestión documental.
5. Protocolos para atención a usuarios.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Nucleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

**GRUPO DE PROYECTOS TERRITORIALES PARA LA VIDA Y LA RECONCILIACION**

**I. IDENTIFICACION**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Grupo de Proyectos Territoriales Para la Vida y la Reconciliación**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar línea técnica y conceptual para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los Proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas presentados por las entidades territoriales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar metodologías e instrumentos para la adecuada formulación y estructuración de los proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas cofinanciados por la Unidad.
2. Analizar la factibilidad técnica, jurídica, financiera, ambiental y social de los proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas para ser cofinanciados por la Unidad.
3. Contribuir con la Subdirección de Coordinación Nación Territorio en la implementación de la estrategia de corresponsabilidad a través del apoyo técnico y financiero a las entidades territoriales para la ejecución de los proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas cofinanciados por la Unidad.
4. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en la formulación y ejecución de los proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas cofinanciados por la Unidad.
5. Realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas cofinanciados por la Unidad.
6. Acompañar los procesos de liquidación de convenios y contratos relacionados con la ejecución de los proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas cofinanciados por la Unidad.
7. Emitir insumos para dar respuestas a requerimientos efectuados por las entidades territoriales, órganos de control, Corte Constitucional.
8. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión pública
3. Política Pública de Asistencia, atención y reparación integral a las Víctimas
4. Planeación, diseño, implementación, puesta en marcha de metodologías e instrumentalización, seguimiento y evaluación de la política pública de víctimas.
5. Análisis y construcción de informes de resultados, presupuesto público y seguimiento.
6. Justicia transicional, Posconflicto, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <b>Se agregan cuando tengan personal a cargo:</b> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en derecho y afines; economía; sociología, trabajo social y afines; administración; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

806

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Grupo de Proyectos Territoriales Para la Vida y la Reconciliación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Articular y acompañar la formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los Proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas presentados por las entidades territoriales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articular con las dependencias de la Unidad las necesidades para contribuir con la adecuada implementación de la estrategia de corresponsabilidad con los proyectos de inversión pública para la atención integral a las víctimas cofinanciados por la Unidad.</li> <li>2. Contribuir con la Subdirección de Coordinación Nación Territorio en la implementación de la estrategia de corresponsabilidad a través del apoyo técnico y financiero a las entidades territoriales para la ejecución de los proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas cofinanciados por la Unidad.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en la formulación y ejecución de los proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas cofinanciados por la Unidad.</li> <li>4. Realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas cofinanciados por la Unidad.</li> <li>5. Acompañar los procesos de liquidación de convenios y contratos relacionados con la ejecución de los proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas cofinanciados por la Unidad.</li> <li>6. Emitir insumos para dar respuestas a requerimientos efectuados por las entidades territoriales, órganos de control, Corte Constitucional.</li> <li>7. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.</li> <li>2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión pública</li> <li>3. Política Pública de Asistencia, atención y reparación integral a las Víctimas</li> <li>4. Planeación, diseño, implementación, puesta en marcha de metodologías e instrumentalización, seguimiento y evaluación de la política pública de víctimas.</li> <li>5. Análisis y construcción de informes de resultados, presupuesto público y seguimiento.</li> <li>6. Justicia transicional, Posconflicto, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <b>Se agregan cuando tengan personal a cargo:</b> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en derecho y afines; economía; sociología, trabajo social y afines; administración; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Grupo de Proyectos Territoriales Para la Vida y la Reconciliación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar la información resultante de la implementación, estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los Proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas presentados por las entidades territoriales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar que la información resultante de la implementación, estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los Proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas presentados por las entidades territoriales sea eficiente, eficaz, y con calidad.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en la formulación y ejecución de los proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas cofinanciados por la Unidad.</li> <li>3. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas cofinanciados por la Unidad.</li> <li>4. Controlar y hacer seguimiento a la información resultante de la cofinanciación proyectos de inversión de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas en los que participa la Unidad.</li> <li>5. las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.</li> <li>2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión pública</li> <li>3. Política Pública de Asistencia, atención y reparación integral a las Víctimas</li> <li>4. Planeación, diseño, implementación, puesta en marcha de metodologías e instrumentación, seguimiento y evaluación de la política pública de víctimas.</li> <li>5. Análisis y construcción de informes de resultados, presupuesto público y seguimiento.</li> <li>6. Justicia transicional, Posconflicto, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en derecho y afines; economía; sociología, trabajo social y afines; administración; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; comunicación social periodismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	14
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa

880

<b>II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Grupo de Proyectos Territoriales Para la Vida y la Reconciliación</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos para la implementación, estructuración y seguimiento de los Proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas presentados por las entidades territoriales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar a las entidades territoriales en el cumplimiento de los lineamientos para la implementación de los Proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas cofinanciados por la Unidad.</li> <li>2. Apoyar técnicamente la implementación de la estrategia de corresponsabilidad por las entidades territoriales en la ejecución de los proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas cofinanciados por la Unidad.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en la ejecución de los proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas cofinanciados por la Unidad.</li> <li>4. Responder a los requerimientos presentados por las entidades territoriales respecto de la asistencia técnica para la formulación de los proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.</li> <li>5. Elaborar documentos, informes, y reportes que debe entregar el Grupo de Proyectos Territoriales para la Vida y la Reconciliación.</li> <li>6. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.</li> <li>2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión pública</li> <li>3. Política Pública de Asistencia, atención y reparación integral a las Víctimas.</li> <li>4. Planeación, diseño, implementación, puesta en marcha de metodologías e instrumentalización, seguimiento y evaluación de la política pública de víctimas.</li> <li>5. Análisis y construcción de informes de resultados, presupuesto público y seguimiento.</li> <li>6. Justicia transicional, Posconflicto, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en derecho y afines; economía; sociología, trabajo social y afines; administración; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines. y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

**3.1 SUBDIRECCION DE COORDINACION TECNICA DEL SNARIV**

<b>IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Director(A) De Gestión Institucional
<b>II. AREA FUNCIONAL: Subdirección de Coordinación Técnica del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV)</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	



Adoptar, dirigir, adelantar, mantener, velar y perfeccionar las herramientas, instrumentos e insumos, así como los planes, estudios y actividades que permitan la coordinación de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV) de acuerdo con la normativa vigente.

**IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Fijar, mantener y perfeccionar 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. Establecer y asistir sobre 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. Fijar los planes de fortalecimiento de la capacidad de gestión de las entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas del orden nacional.
4. Proponer y asistir 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. Establecer, adelantar, mantener y perfeccionar 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. Fijar, mantener y perfeccionar 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. Administrar y contribuir a que la Red Nacional de Información y en general el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral 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 regulan la materia.
9. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con los sistemas de gestión fijados en la Unidad.
10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. Planeación, diseño, implementación, puesta en marcha de metodologías e instrumentalización, seguimiento y evaluación de la política pública.
5. Análisis y construcción de informes de resultados, presupuesto público y seguimiento.
6. Programas sociales.
7. Planeación Estratégica.
8. Sistema Integrado de Gestión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

**VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	ESTUDIO
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa, y afines; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales, y Título de	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Handwritten signature or initials.

posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

**VIII. ALTERNATIVA**

**ESTUDIO**

**ESTUDIO**

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa, y afines; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley..

Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACION**

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado  
**Código:** 2028  
**Grado:** 24  
**Dependencia:** Donde Se Ubique El Cargo  
**Cargo del jefe inmediato:** Quien Ejercer La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL:** Subdirección de Coordinación Técnica del SNARIV

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Analizar, organizar, desarrollar, evaluar y mejorar herramientas y metodologías, así como planes, programas y proyectos que permitan la coordinación y certificación de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV) en el nivel nacional y territorial; de acuerdo con la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Monitorear, ajustar, proponer y retroalimentar la política pública de atención a víctimas; y la gestión de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas (SNARIV), para permitir el goce efectivo de sus derechos; de acuerdo con la normativa vigente.
2. Analizar, implementar, evaluar y mejorar los protocolos y metodologías de coordinación de las entidades que conforman el SNARIV en lo referente a la ejecución de la política pública de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, de acuerdo con las políticas y normativa vigentes.
3. Implementar, organizar y mejorar el procedimiento de certificación de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV) del orden nacional y territorial, respecto a su contribución en las acciones de atención y reparación integral a las víctimas de acuerdo con la normativa vigente.
4. Revisar y hacer seguimiento a los planes de acción de las entidades que conforman el SNARIV, generar control sobre el cumplimiento de las responsabilidades y competencias de las mismas; de acuerdo con la normativa vigente.
5. Diseñar, implementar y controlar estudios y actividades enfocadas a la generación de alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales para la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Analizar, ejecutar, evaluar y presentar alternativas para el plan de acción, acciones correctivas y de mejora propuestas para contribuir con el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de la Unidad.
7. Implementar y ajustar la metodología para el seguimiento a la ejecución presupuestal del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas en el nivel nacional y territorial, de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
8. Realizar actividades de supervisión de contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a la normativa vigente.
9. Proyectar, de acuerdo con su competencia respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que formulen las entidades del SNARIV; y los clientes internos y externos, cumpliendo los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.

10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. Planeación, diseño, implementación, puesta en marcha de metodologías e instrumentalización, seguimiento y evaluación de la política pública.
5. Análisis y construcción de informes de resultados, presupuesto público y seguimiento.
6. Programas sociales.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Educación; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

**J. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	21
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer La Supervisión Directa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Coordinación Técnica del SNARIV**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Analizar, organizar, implementar y evaluar instrumentos, insumos y metodologías; así como planes, programas y proyectos que permitan la coordinación y certificación de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV) en el orden nacional y territorial de acuerdo con la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar, organizar y presentar insumos que sirvan como herramientas para valorar, analizar y generar observaciones y consolidar la información para contribuir con la certificación de las entidades que conforman el SNARIV; de acuerdo con la normativa vigente.
2. Formular, desarrollar y monitorear herramientas para elaborar los planes de fortalecimiento de la capacidad de gestión de las entidades del SNARIV del orden nacional y territorial; para avanzar en las acciones encaminadas al goce efectivo de los derechos a la verdad, justicia y reparación integral a las víctimas de acuerdo con la normativa vigente.
3. Argumentar y proponer programas y proyectos para la elaboración del plan de acción de la dependencia de acuerdo con los parámetros internos establecidos.

*[Handwritten signature]*

4. Analizar, proponer y desarrollar acciones correctivas en temas relacionados con la dependencia para contribuir con la calidad en los resultados de acuerdo con las observaciones y no conformidades detectadas en los resultados de evaluación a la gestión de la dependencia.
5. Realizar actividades de supervisión de contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, para facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a la normativa vigente.
6. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
7. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. Planeación, diseño, implementación, puesta en marcha de metodologías e instrumentalización, seguimiento y evaluación de la política pública.
5. Análisis y construcción de informes de resultados, presupuesto público y seguimiento.
6. Programas sociales.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Educación; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa, y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Subdirección de Coordinación Técnica del SNARIV**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar y elaborar las herramientas, instrumentos e insumos, así como los planes, estudios y actividades que permitan la coordinación de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV) de acuerdo con la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Consolidar y analizar la regionalización indicativa del presupuesto general de la nación frente a cada proyecto del orden nacional para garantizar un mecanismo integral de articulación entre la oferta del nivel nacional, de acuerdo con la normativa vigente y los proyectos de inversión del Presupuesto General de la Nación.

2. Desarrollar las acciones de seguimiento a la implementación de las medidas contenidas en la ley de víctimas y el Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES) para generar alertas a la implementación y el comportamiento de las entidades de acuerdo con la normativa vigente.
3. Monitorear la política pública y la gestión de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas (SNARIV), para garantizar el goce efectivo de los derechos de acuerdo con la ley para la asistencia, atención y reparación integral a las víctimas, la jurisprudencia de la Corte y el marco normativo de los derechos humanos.
4. Implementar, organizar y evaluar la coordinación de las entidades que conforman el SNARIV en lo que se refiere en la ejecución e implementación de la política pública de prevención, protección, atención, asistencia y reparación integral a las víctimas para garantizar que las entidades elaboren los planes y generar un control sobre el cumplimiento de las responsabilidades y competencias de las entidades del SNARIV de acuerdo con la ley de víctimas.
5. Apoyar el diseño y asistencia técnica de lineamientos, metodologías, y estrategias en relación con la gestión de oferta, certificación de entidades, cofinanciación de proyectos y evaluación de la política pública, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Diseñar y orientar estudios y actividades enfocadas a la generación de alianzas estratégicas público privadas con organismos nacionales e internacionales para la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas con las entidades del SNARIV, de acuerdo con la ley de víctimas.
7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados por la sub dirección de acuerdo con la normativa vigente y las acciones de su competencia.
8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. Planeación, diseño, implementación, puesta en marcha de metodologías e instrumentalización, seguimiento y evaluación de la política pública.
5. Análisis y construcción de informes de resultados, presupuesto público y seguimiento.
6. Programas sociales.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Educación; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Analista De Sistemas
Código:	3003
Grado:	18
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercza La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Subdirección de Coordinación Técnica del SNARIV**

JBC

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Operar la infraestructura tecnológica, gobierno de infraestructura de la información, planes, programas y proyectos de tecnología con el fin de contribuir en el desarrollo de las funciones, objetivos misionales y de apoyo de la Unidad, de acuerdo con la normativa legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Operar y soportar la infraestructura tecnológica para el buen funcionamiento del hardware, software, comunicaciones y conectividad, como apoyo al cumplimiento de la función misional de la Unidad.
2. Operar técnicamente proyectos TI (tecnologías de información), para garantizar soluciones tecnológicas, disponibilidad de la información, su confidencialidad e integridad, así como la interoperabilidad con las entidades competentes de acuerdo con la normativa legal vigente.
3. Identificar y analizar las vulnerabilidades de los proyectos TI (tecnologías de información), para garantizar soluciones tecnológicas, disponibilidad de la información, su confidencialidad e integridad, así como la interoperabilidad con las entidades competentes de acuerdo con la normativa legal vigente.
4. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.
3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, en el Nucleo Basico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Economía; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Psicología; Derecho y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	23
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Subdirección de Coordinación Técnica del SNARIV**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente y la legislación archivística.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
2. Manejo de archivos y equipos de oficina.
3. Conocimientos básicos de ofimática.
4. Normas de Gestión documental.
5. Protocolos para atención a usuarios.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Nucleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

**GRUPO DE GESTIÓN DE LA OFERTA**

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel: **Profesional**

<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	24
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerce La Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO:</b> Grupo Gestión de la Oferta	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar y coordinar con las Direcciones Misionales y las Areas que correspondan al interior de la Unidad las acciones conducentes a garantizar el acceso a la oferta de las víctimas del conflicto por medio de los servicios prestados por las entidades del SNARIV, incluyendo la Unidad para la Atención y Reparación Integral las Víctimas en el marco de la ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con la Subdirección de Asistencia y Atención las acciones que sean necesarias para mantener actualizados los protocolos de acceso a oferta por parte de las Entidades del SNARIV tanto en lo Nacional como en lo territorial</li> <li>2. Articular con la dirección de registro y gestión de la información los lineamientos en materia de entrega, diligenciamiento y administración de la información entre las diferentes entidades que conforman el SNARIV</li> <li>3. Coordinar con la dirección de registro y gestión de la información, las acciones para garantizar los adecuados flujos de información entre las entidades del SNARIV y la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</li> <li>4. Desarrollar con la subdirección de coordinación técnica del SNARIV y la subdirección de coordinación nación territorio, la estrategia de territorialización de la oferta y demás acciones relevantes para el acceso a la oferta de las entidades del SNARIV tanto en lo Nacional como en lo territorial.</li> <li>5. Diseñar lineamientos en coordinación con subdirección de coordinación técnica del SNARIV y la subdirección de coordinación nación territorio para la flexibilización y ampliación de la oferta institucional.</li> <li>6. Velar por la actualización de la caracterización de la oferta y su publicación en el mapa de oferta.</li> <li>7. Identificar en conjunto la subdirección de coordinación técnica del SNARIV y la subdirección de coordinación nación territorio las acciones que en el proceso de implementación de la oferta permitan mejorar el desarrollo de la estrategia de corresponsabilidad en las fases de planeación y seguimiento.</li> </ol> <p>Supervisar y velar por el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de Oferta</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.</li> <li>2. Configuración y funcionamiento de las entidades que conforman el Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).</li> <li>3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.</li> <li>4. conocimiento del funcionamiento en términos de competencias de las entidades territoriales. Coordinación, ejecución y planeación de actividades que incidan en la gestión de la normativa para víctimas en el territorio.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Educación; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Grupo Gestión de la Oferta**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Administrar y generar la información necesaria para garantizar el acceso a la oferta de las víctimas a los servicios de la unidad para la atención y reparación integral a las víctimas en el marco de la ley 1448 de 2011

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar y gestionar la información de la oferta, así como los instrumentos, protocolos y demás acciones relevantes para el acceso a los servicios de la Unidad y de los entes territoriales en atención a víctimas.
2. Socializar y divulgar la información relacionada con la caracterización de la oferta institucional de las entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas — SNARIV.
3. Actualizar permanentemente con el apoyo de la Subdirección de Coordinación Técnica del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas y la Subdirección de Coordinación Nación territorio la información de la oferta de servicios institucionales
4. Elaborar de forma permanente y en conjunto con la Subdirección de Coordinación Técnica del SNARIV y la Subdirección de Coordinación Nación Territorio documentos de análisis que permitan mejorar la implementación de la estrategia corresponsabilidad.
2. Efectuar documentos que permitan analizar la efectividad de la flexibilización y ampliación de la oferta institucional para la atención y reparación a víctimas, de manera conjunta con la Subdirección de Coordinación Técnica del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas y a la Subdirección de Coordinación Nación Territorio.
5. Apoyar el proceso de implementación de la oferta con las entidades nacionales y territoriales de acuerdo con las necesidades de las víctimas en su proceso de reparación individual y colectiva y que esto sirva como insumo a la Subdirección de Coordinación Técnica del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas y a la Subdirección de Coordinación Nación Territorio, en el marco de la estrategia de corresponsabilidad.
6. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración y funcionamiento de las entidades que conforman el Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. conocimiento del funcionamiento en términos de competencias de las entidades territoriales. Coordinación, ejecución y planeación de actividades que incidan en la gestión de la normativa para víctimas en el territorio.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA

*[Handwritten signature]*

Título profesional en el del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Educación; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

**I. IDENTIFICACION**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervision Directa

**II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Grupo Gestión de la Oferta**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Evaluar y desarrollar la estrategia de acciones para el acceso a la oferta en las entidades territoriales ene l marco de la ley 1448 de 2011.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar de forma permanente documentos de análisis que faciliten la formulación y evaluación de políticas, planes, programas y estrategias dirigidos a las víctimas en cuanto la gestión de la oferta
2. Elaborar y mantener actualizado un Protocolo de Gestión de Oferta de manera articulada con la Subdirección de Coordinación Técnica del SNARIV y la Subdirección de Coordinación Nación Territorio, contemplando las rutas de atención, asistencia y reparación Integral a las víctimas en la dimensión colectiva e individual.
3. Elaborar de forma permanente documentos de análisis que posibiliten la implementación de acciones para el acceso a oferta de las víctimas a la oferta de las entidades del SNARIV y esto facilite las acciones desarrolladas por la Subdirección de Coordinación Técnica del SNARIV y la Subdirección de Coordinación Nación Territorio.
4. Desarrollar estrategias para la divulgación de la oferta y acceso a la misma en articulación con la Subdirección de Coordinación Técnica del SNARIV y la Subdirección de Coordinación Nación Territorio.
5. Evaluar y hacer seguimiento a la estrategia de implementación de acciones para el acceso a las víctimas a la oferta de las entidades del SNARIV tanto a Nivel Nacional y Territorial
6. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración y funcionamiento de las entidades que conforman el Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. conocimiento del funcionamiento en términos de competencias de las entidades territoriales. Coordinación, ejecución y planeación de actividades que incidan en la gestión de la normativa para víctimas en el territorio.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
---------	-------------

<p>Título profesional en el del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Educación; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>
--	--

**II. IDENTIFICACION**

<p>Nivel:</p>	<p>Técnico</p>
<p>Denominación del Empleo:</p>	<p>Analista de Sistemas</p>
<p>Código:</p>	<p>3003</p>
<p>Grado:</p>	<p>18</p>
<p>Dependencia:</p>	<p>Donde Se Ubique El Empleo</p>
<p>Cargo del jefe inmediato:</p>	<p>Quién Ejercerá La Supervisión Directa</p>

**III. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Grupo Gestión de la Oferta**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Operar y apoyar técnicamente el acceso y la oferta a las víctimas mediante los instrumentos tecnológicos definidos para tal fin.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Hacer seguimiento del acceso individual a la oferta de las víctimas, a través de los instrumentos tecnológicos de coordinación dispuestos para tal fin.
2. Hacer seguimiento al diligenciamiento de la caracterización de la oferta de las entidades del SNARIV nacional y territorial
3. Operar y soportar la infraestructura tecnológica para el buen funcionamiento del hardware, software, comunicaciones y conectividad, como apoyo al cumplimiento de la función misional de la Unidad.
4. Operar técnicamente proyectos TI (tecnologías de información), para garantizar soluciones tecnológicas, disponibilidad de la información, su confidencialidad e integridad, así como la interoperabilidad con las entidades competentes de acuerdo con la normativa legal vigente.
5. Identificar y analizar las vulnerabilidades de los proyectos TI (tecnologías de información), para garantizar soluciones tecnológicas, disponibilidad de la información, su confidencialidad e integridad, así como la interoperabilidad con las entidades competentes de acuerdo con la normativa legal vigente.
6. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.
3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confianza Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis</p>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica con especialización o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Economía; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Psicología; Derecho y afines.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

*JBC*

**3.2 SUBDIRECCION DE COORDINACION NACION TERRITORIO**

**I. IDENTIFICACION**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo:
Cargo del jefe inmediato:	Director(A) De Gestión Interinstitucional

**II. AREA FUNCIONAL: Subdirección de Coordinación Nación Territorio**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Adoptar, dirigir, adelantar, mantener, velar y perfeccionar la gestión de la política pública en los territorios para tener acciones definidas para la atención integral de las víctimas de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos para su implementación.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adoptar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar 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. Dirigir, controlar, adelantar y perfeccionar 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, proponer y asistir sobre 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 asistir en 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. Adoptar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar los mecanismos de evaluación y seguimiento a la flexibilización y ampliación de la oferta institucional para la atención y reparación de las víctimas.
6. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con los sistemas de gestión fijados en la Unidad.
7. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. Funcionamiento de las entidades territoriales.
5. Coordinación, ejecución y planeación de actividades que incidan en la gestión de la normativa para víctimas en el territorio.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistemico
	Resolucion de Conflictos

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	ESTUDIO
---------	---------

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales, y Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

**VIII. ALTERNATIVA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>ESTUDIO</b>
----------------	----------------

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	21
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Subdirección de Coordinación Técnica Nación Territorio**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Promover, implementar, coordinar y valorar la gestión de la política pública en los territorios, para tener acciones definidas para la atención integral de las víctimas de acuerdo con la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Promover, evaluar y estimar la aplicación del sistema integrado de corresponsabilidad para el desarrollo de los principios de coordinación, concurrencia y complementariedad de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos para su implementación.
2. Implementar y ejecutar el sistema de monitoreo y seguimiento para medir la gestión de la política de víctimas en el territorio de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos para su ejecución.
3. Promover la inclusión del enfoque diferencial en los instrumentos de política pública para asegurar que las medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas tenga en cuenta estas perspectivas de acuerdo con la normativa vigente.
4. Realizar y monitorear la aplicación de lineamientos de atención a víctimas en las direcciones territoriales de la Unidad para lograr efectividad y eficiencia en la gestión de la política a nivel general de acuerdo con la normativa vigente.
5. Argumentar y proponer estrategias en la elaboración del plan de acción de la dependencia de acuerdo con los parámetros internos establecidos.
6. Analizar, proponer y desarrollar acciones correctivas en temas relacionados con la dependencia para contribuir con la calidad en los resultados de acuerdo con las observaciones y no conformidades detectadas en los seguimientos a la gestión.
7. Analizar, proponer y desarrollar acciones de mejora para la Política Pública de Atención y Reparación a las Víctimas para asegurar un continuo desarrollo en los procedimientos de la dependencia de acuerdo con las temáticas internas.
8. Revisar y proponer la aplicación del enfoque diferencial y en derechos humanos para asegurar la implementación en los diferentes procedimientos internos de acuerdo con los parámetros establecidos.
9. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

*JBC*

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. Funcionamiento de las entidades territoriales.
5. Coordinación, ejecución y planeación de actividades que incidan en la gestión de la normativa para víctimas en el territorio

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; ingeniería administrativa y afines; Educación; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Analista De Sistemas
Código:	3003
Grado:	18
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Subdirección de Coordinación Técnica Nación, Territorio**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Operar la infraestructura tecnológica, gobierno de infraestructura de la información, planes, programas y proyectos de tecnología con el fin de contribuir en el desarrollo de las funciones, objetivos misionales y de apoyo de la Unidad, de acuerdo con la normativa legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Operar y soportar la infraestructura tecnológica para el buen funcionamiento del hardware, software, comunicaciones y conectividad, como apoyo al cumplimiento de la función misional de la Unidad.
2. Operar técnicamente proyectos TI (tecnologías de información), para garantizar soluciones tecnológicas, disponibilidad de la información, su confidencialidad e integridad, así como la interoperabilidad con las entidades competentes de acuerdo con la normativa legal vigente.
3. Identificar y analizar las vulnerabilidades de los proyectos TI (tecnologías de información), para garantizar soluciones tecnológicas, disponibilidad de la información, su confidencialidad e integridad, así como la interoperabilidad con las entidades competentes de acuerdo con la normativa legal vigente.
4. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.
3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Economía; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Psicología; Derecho y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	23
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercza La Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL: Subdirección de Coordinación Técnica Nación - Territorio

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente y la legislación archivística.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.

580

11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
2. Manejo de archivos y equipos de oficina.
3. Conocimientos básicos de ofimática.
4. Normas de Gestión documental.
5. Protocolos para atención a usuarios.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL**

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

Relaciones Interpersonales  
Colaboración  
Manejo de la información y de los recursos  
Uso de tecnologías de la información y la comunicación  
Confiabilidad técnica  
Capacidad de análisis

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Nucleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines.

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

**3.4. SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Directivo  
Denominación del Empleo: Subdirector Técnico  
Codigo: 0150  
Grado: 21  
Dependencia: Donde Se Ubique El Cargo  
Cargo del jefe inmediato: Director(A) De Gestión Intennstitucional

**II. AREA FUNCIONAL (Subdirección de Participación)**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Adoptar, dirigir, adelantar, mantener, velar y perfeccionar las estrategias de fortalecimiento a organizaciones de víctimas y mecanismos que garanticen la incidencia de las mesas de participación en la política pública para el goce efectivo de los derechos con base en la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir, adelantar y perfeccionar 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.
2. Fijar, adelantar y perfeccionar 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.
3. Velar, proponer, asistir y perfeccionar 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.



4. 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 o reglamenten.
5. Adoptar, dirigir, adelantar y perfeccionar los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la participación de los ciudadanos y grupos interesados en atención, asistencia y reparación de las víctimas.
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. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con los sistemas de gestión fijados en la Unidad.
8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. Justicia transicional, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
5. Manejo de escenarios y participación de población víctima.
6. Planeación Estratégica.
7. Sistemas Integrados de Gestión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Derecho y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales, y Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. ALTERNATIVA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Titulo profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Derecho y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo

*JDC*

<b>Cargo del jefe inmediato:</b>		Quien Ejerce La Supervisión Directa	
<b>II. AREA FUNCIONAL: Subdirección de Participación</b>			
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL:</b>			
Diseñar, proponer e implementar estrategias y mecanismos que garanticen la creación y fortalecimiento de organizaciones de víctimas, de población desplazada y grupos interesados en la atención a víctimas; para su incidencia en las mesas de participación en la política pública y procesos de esclarecimiento judicial y el restablecimiento de sus derechos, de acuerdo con la normativa vigente.			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar las estrategias de fortalecimiento a organizaciones de víctimas a través de las mesas de participación para apoyar los canales de comunicación entre las mesas de participación y la unidad de acuerdo con la resolución del protocolo de participación efectiva para las víctimas.</li> <li>2. Implementar el instrumento de caracterización de organizaciones de víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de estas, para conocer el número de organizaciones de víctimas inscritas en el país y su incidencia en la política pública con base en el protocolo de participación y la normativa vigente.</li> <li>3. Hacer seguimiento a la implementación del protocolo de participación para conocer la incidencia en la política en las víctimas de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>4. Argumentar y proponer estrategias para el plan de acción de la dependencia de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>5. Formular y proponer programas y proyectos para la participación de ciudadanos y grupos interesados en la atención a víctimas, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>6. Proponer e implementar protocolos para la intervención de la población desplazada en las mesas de participación de las víctimas, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>7. Analizar, proponer y desarrollar acciones correctivas en temas relacionados con la dependencia para contribuir con la calidad en los resultados de acuerdo con las observaciones y no conformidades detectadas en los seguimientos a la gestión en la dependencia.</li> <li>8. Analizar, proponer e implementar acciones de fortalecimiento de la Política Pública de Atención y Reparación a las Víctimas para contribuir al continuo desarrollo y mejoramiento, de acuerdo con normativa vigente.</li> <li>9. Proponer la aplicación del enfoque diferencial y de derechos humanos en los procedimientos internos de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.</li> </ol>			
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.</li> <li>2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).</li> <li>3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.</li> <li>4. Justicia transicional, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li> <li>5. Manejo de escenarios y participación de población víctima.</li> </ol>			
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>			
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL</b>	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>			
<b>ESTUDIO</b>		<b>EXPERIENCIA</b>	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Comunicación Social, periodismo, y afines; Educación; Antropología, artes liberales; Sociología; Trabajo Social y afines; Administración; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.		Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL: Subdirección de Participación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Proponer e implementar estrategias y mecanismos que garanticen el fortalecimiento de organizaciones de victimas, para su incidencia en las mesas de participación en la política pública y procesos de esclarecimiento judicial y el restablecimiento de sus derechos, de acuerdo con la normativa vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar las estrategias de fortalecimiento a organizaciones de víctimas a través de las mesas de participación para apoyar los canales de comunicación entre las mesas de participación y la unidad con base en la resolución del protocolo de participación efectiva para las víctimas.</li> <li>2. Implementar el instrumento de caracterización de organizaciones de víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas para conocer el número de organizaciones de víctimas inscritas en el país y su incidencia en la política pública con base en el protocolo de participación y la normativa vigente.</li> <li>3. Valorar la implementación del protocolo de participación para conocer la incidencia de la política en las víctimas con base en el protocolo de participación y la normativa vigente.</li> <li>4. Estudiar, argumentar y participar los estudios y las investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo de acuerdo con los parámetros establecidos por la dependencia.</li> <li>5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.</li> <li>2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).</li> <li>3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.</li> <li>4. Justicia transicional, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li> <li>5. Manejo de escenarios y participación de población víctima.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Comunicación Social, periodismo, y afines; Educación; Antropología, artes liberales; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional

JBC

<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerce La Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL: Subdirección de Participación</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL:</b>	
<p>Evaluar y hacer seguimiento a la implementación del protocolo de participación y de los demás mecanismos de participación con el fin de identificar debilidades para el goce efectivo de los derechos de las víctimas con base en la normativa vigente.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar la implementación del protocolo de participación en las mesas municipales y departamentales para identificar las necesidades de fortalecimiento del territorio en estas mesas de acuerdo con el protocolo adoptado.</li> <li>2. Revisar la estrategia de comunicación entre los distintos niveles de la mesa de participación para identificar debilidades y optimizarla de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>3. Aplicar las estrategias de fortalecimiento a organizaciones de víctimas a través de las mesas de participación, para fortalecer los canales de comunicación entre las mesas de participación y la unidad de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>4. Plantear y controlar el diseño, la implementación y el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG) para fortalecer la capacidad de gestión y el autocontrol de acuerdo con las normas en sistemas de calidad.</li> <li>5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.</li> <li>2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).</li> <li>3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.</li> <li>4. Justicia transicional, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li> <li>5. Manejo de escenarios y participación de población víctima.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Comunicación Social, periodismo, y afines; Educación; Antropología, artes liberales; Sociología; Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería industrial y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>SI. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	09
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerce La Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Subdirección de Participación</b>	

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Documentar, organizar y complementar la información necesaria para el funcionamiento de la dependencia, así como los insumos para respuestas a derechos de petición y requerimientos de organismos de control y usuarios de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar y contribuir en la implementación y desarrollo de sistemas de información y de seguimiento de la dependencia, de acuerdo con la documentación requerida.
2. Organizar y proyectar los documentos y solicitudes relacionados con las peticiones, quejas y reclamos; generando insumos para la respuesta definitiva con base en la información recolectada y de acuerdo con la normativa vigente.
3. Consolidar la información para evaluar la implementación y el seguimiento al protocolo para la participación e incidencia de las víctimas en las mesas con base en la normativa vigente.
4. Controlar y desarrollar el proceso de caracterización de organizaciones de víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas para conocer el número de organizaciones de víctimas inscritas en el país con base en la normativa vigente.
5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. Justicia transicional, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
5. Manejo de escenarios y participación de población víctima.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Comunicación Social, periodismo, y afines; Educación; Antropología, artes liberales; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Psicología; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Subdirección de Participación**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente y la legislación archivística.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

*[Handwritten signature]*

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
2. Manejo de archivos y equipos de oficina.
3. Conocimientos básicos de ofimática.
4. Normas de Gestión documental.
5. Protocolos para atención a usuarios.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

**I DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA****II IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director Técnico
<b>Código:</b>	0100
<b>Grado:</b>	23
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director(A) General

**III AREA FUNCIONAL: Dirección de Gestión Social y Humanitaria****III PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, proponer, establecer, perfeccionar y controlar las estrategias y lineamientos de la política de prevención atención y asistencia humanitaria en materia de víctimas, analizando el capital humano, los recursos institucionales y las necesidades de la población objetivo, para facilitar el acceso de las víctimas a la oferta institucional, en materia de prevención atención y asistencia e incidir para que las entidades competentes dispongan de programas adecuados en el marco de la ley de víctimas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**IV DESCRIPCIÓN DE 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. Dirigir y controlar la entrega de la asistencia y ayuda humanitaria a las víctimas en los términos de los artículos 47,64 Y65 de la Ley 1448 de 2011 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.
4. Dirigir y controlar 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 y adelantar 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. Representar a la Unidad en las instancias de coordinación interinstitucional orientadas a la prevención de violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario.
8. Dirigir y controlar la implementación de los planes, programas y proyectos que en materia de ayuda, atención y asistencia humanitaria se adopten en la Unidad a nivel nacional, departamental, distrital y municipal.
9. Organizar 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. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, de acuerdo con los Sistemas de Gestión fijados en la Unidad.
13. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. Justicia transicional, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
5. Manejo de escenarios y participación de población víctima.
6. Planeación Estratégica.
7. Sistemas Integrados de Gestión.
8. Presupuesto Público
9. Contratación Administrativa.

**VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

386

Hoja número 120 de la Resolución N° **042713**  
 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ciencias políticas, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería administrativa, y afines; Educación; y Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. ALTERNATIVA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ciencias políticas, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería administrativa, y afines; Educación; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	24
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Dirección de Gestión Social y Humanitaria**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer, diseñar, elaborar y hacer seguimiento a las estrategias y lineamientos de la política de prevención, atención y asistencia humanitaria, analizando el capital humano, los recursos institucionales y las necesidades de la población objetivo, para facilitar el acceso de las víctimas a la oferta institucional en materia de prevención, atención y asistencia, e incidir para que las entidades competentes dispongan de programas adecuados en el marco de la ley de víctimas, de acuerdo con los procedimientos establecidos

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar, realizar y revisar estudios e investigaciones, para formular lineamientos e indicadores de efectividad de la política de Atención y Asistencia a Víctimas, de acuerdo con la normativa legal vigente.
2. Proponer, elaborar y diseñar Lineamientos técnicos, para la implementación de las políticas y lineamientos de asistencia y atención aprobados por la Dirección General, a las subdirecciones de asistencia y atención humanitaria, y prevención y atención a emergencias.
3. Revisar y aprobar los procesos y rutas de atención y asistencia, propuestos por las subdirecciones adscritas, que permitan la implementación de la política aprobada por la Dirección General.
4. Realizar seguimiento a los lineamientos dados a las subdirecciones de asistencia y atención humanitaria, y prevención y emergencias, para verificar su cumplimiento, según lo establecido por la Unidad.
5. Apoyar al delegado de la Unidad en los espacios de coordinación interinstitucional, para incidir en la adecuación de la oferta institucional, de acuerdo con la normativa legal vigente.



6. Emitir y revisar los conceptos técnicos para la toma de decisiones respecto a las políticas a implementar, de acuerdo con los estudios misionales que existan sobre la materia a decidir, y la normativa legal vigente.
7. Diseñar, ejecutar y controlar programas y proyectos, resultantes de las necesidades identificadas en la Dirección de Gestión Social y Humanitaria, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Proponer, analizar, realizar e implementar estrategias, para mejorar los servicios prestados por la Dirección de Gestión Social y Humanitaria, cumpliendo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
9. Proponer y elaborar acciones de mejora para la Política Pública de Atención y Reparación a las Víctimas, de acuerdo con los insumos generados por la Dependencia, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
10. Estudiar, diseñar, promover y presentar estrategias en derechos humanos acordes con la temática de la dependencia para asegurar la implementación del enfoque de acuerdo con las actualizaciones y normativa vigente.
11. Estudiar, diseñar, promover y presentar estrategias con enfoque diferencial acordes con la temática de la dependencia para asegurar la implementación del enfoque de acuerdo con las actualizaciones y normativa vigente.
12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Marco legal de prevención, protección, atención y reparación integral a las víctimas.
2. Atención a emergencias humanitarias asociadas al conflicto armado interno, y estado actual del proceso de Paz.
3. Gerencia de proyectos.
4. Construcción de lineamientos de política pública y actuación administrativa.
5. Redacción, escritura, lectura, requerida en la elaboración de procesos y procedimientos.
6. Planeación estratégica.
7. Manejo de personal.
8. Estructura y funcionamiento del Estado.
9. Expresión oral, manejo de auditorios y escenarios interinstitucionales.
10. Normatividad legal vigente de contratación estatal y presupuestal del Estado

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ciencias políticas, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería administrativa, y afines; Economía; Administración; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer La Supervisión Directa

*[Handwritten signature]*

**II. AREA FUNCIONAL: Dirección de Gestión Social y Humanitaria**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar, elaborar y hacer seguimiento a las estrategias de la política de prevención, atención y asistencia humanitaria, analizando el capital humano, los recursos institucionales y las necesidades de la población objetivo, que permita facilitar el acceso de las víctimas a la oferta institucional en materia de prevención, atención y asistencia, e incidir para que las entidades competentes dispongan de programas adecuados, en el marco de la ley de víctimas, de acuerdo con los procedimientos establecidos

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar y realizar estudios e investigaciones para formular lineamientos e indicadores de efectividad de la política de Atención y Asistencia a Víctimas de acuerdo con la normativa legal vigente.
2. Diseñar lineamientos técnicos para la implementación de las políticas y lineamientos de asistencia y atención aprobados por la Dirección General a las subdirecciones de asistencia y atención humanitaria y prevención y atención a emergencias, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Unidad.
3. Orientar y elaborar los procesos y rutas de atención y asistencia a víctimas para la implementación de la política aprobada por la Dirección General, en coordinación con las subdirecciones adscritas y de acuerdo con la normativa vigente.
4. Efectuar seguimiento a los lineamientos dados a las subdirecciones de asistencia y atención humanitaria y prevención y emergencias, para verificar su cumplimiento según lo establecido por la Unidad.
5. Apoyar al delegado de la Unidad en los espacios de coordinación interinstitucional para incidir en la adecuación de la oferta institucional de acuerdo con la normativa legal vigente.
6. Diseñar, realizar e implementar programas y proyectos resultantes de las necesidades identificadas en la Dirección de Gestión Social y Humanitaria de acuerdo con la normativa vigente.
7. Proponer y realizar estrategias para mejorar los servicios prestados por la Dirección de Gestión Social y Humanitaria cumpliendo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
8. Diseñar, elaborar y presentar estrategias en derechos humanos acordes con la temática de la dependencia para asegurar la implementación del enfoque de acuerdo con las actualizaciones y normativa vigente.
9. Diseñar, elaborar y presentar estrategias con enfoque diferencial acordes con la temática de la dependencia para asegurar la implementación del enfoque de acuerdo con las actualizaciones y normativa vigente.
10. Elaborar y presentar informes de gestión de la Dependencia correspondiente para el aval del Director y reporte a la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Entidad.
11. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Marco legal de prevención, protección, atención y reparación integral a las víctimas.
2. Atención a emergencias humanitarias asociadas al conflicto armado interno, y estado actual del proceso de Paz.
3. Gerencia de proyectos.
4. Construcción de lineamientos de política pública y actuación administrativa.
5. Redacción, escritura, lectura, requerida en la elaboración de procesos y procedimientos.
6. Planeación estratégica.
7. Manejo de personal.
8. Estructura y funcionamiento del Estado.
9. Expresión oral, manejo de auditorios y escenarios interinstitucionales.
10. Normatividad legal vigente de contratación estatal.
11. Procesos financieros y contables del Estado.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ciencias políticas, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Ingeniería administrativa; Administración; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

**I IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Analista De Sistemas
Código:	3003
Grado:	18
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercza La Supervision Directa

**II AREA FUNCIONAL: Dirección de Gestión Social y Humanitaria****III PROPÓSITO PRINCIPAL**

Operar la infraestructura tecnológica, gobierno de infraestructura de la información, planes, programas y proyectos de tecnología con el fin de contribuir en el desarrollo de las funciones, objetivos misionales y de apoyo de la Unidad, de acuerdo con la normativa legal vigente.

**IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Operar y soportar la infraestructura tecnológica para el buen funcionamiento del hardware, software, comunicaciones y conectividad, como apoyo al cumplimiento de la función misional de la Unidad.
2. Operar técnicamente proyectos TI (tecnologías de información), para garantizar soluciones tecnológicas, disponibilidad de la información, su confidencialidad e integridad, así como la interoperabilidad con las entidades competentes de acuerdo con la normativa legal vigente.
3. Identificar y analizar las vulnerabilidades de los proyectos TI (tecnologías de información), para garantizar soluciones tecnológicas, disponibilidad de la información, su confidencialidad e integridad, así como la interoperabilidad con las entidades competentes de acuerdo con la normativa legal vigente.
4. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.
3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows.

**VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de analisis

**VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, en el Nucleo Basico del Conocimiento	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

JDC

en: Administración; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Economía; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Psicología; Derecho y afines.

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Técnico  
 Denominación del Empleo: Técnico  
 Código: 3100  
 Grado: 16  
 Dependencia: Donde Se Ubique El Empleo  
 Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerce La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Dirección de Gestión Social y Humanitaria**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Operar e identificar la información que contribuya a la implementación de los planes, programas y proyectos, generados por las dependencias de la Unidad, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar los procesos de la Dependencia, en el diseño e implementación de herramientas para facilitar la consolidación, manejo y el análisis de la información, para la toma de decisiones con base en las competencias y los procesos definidos.
2. Operar los sistemas de información manejados por la dependencia, para brindar soporte en la toma de decisiones de las estrategias misionales que se deban adoptar, así como sus requerimientos administrativos y financieros, de acuerdo con criterios de organización, actualización y disponibilidad de la información, y la naturaleza de las estrategias puestas en marcha.
3. Depurar y registrar en los instrumentos desarrollados la información, derivada de los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, para permitir el seguimiento y evaluación de los mismos, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y la normativa legal vigente.
4. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con los criterios internos establecidos.
5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.
3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabledad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

## VIII-ALTERNATIVA

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

## I-IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	23
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa

## II-AREA FUNCIONAL: Dirección de Gestión Social y Humanitaria

## III-PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente y la legislación archivística.

## IV-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

## V-CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
2. Manejo de archivos y equipos de oficina.

Hoja número 126 de la Resolución N° **04271**  
 "Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

3. Conocimientos básicos de ofimática.
4. Normas de Gestión documental.
5. Protocolos para atención a usuarios.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	PGR/NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Nucleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

**III. SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y EMERGENCIAS**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo:
Cargo del jefe inmediato:	Director(A) De Gestión Social Y Humanitana

**II. AREA FUNCIONAL: Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Proponer, establecer, dirigir y controlar las acciones de atención, asistencia y prevención urgentes, con el fin de mitigar el impacto del conflicto armado sobre la población víctima, en coordinación con las entidades competentes, de acuerdo con lo establecido en el marco legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir y adelantar 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.
2. 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 capacidades de las autoridades locales con el fin de activar una respuesta integral, coordinada y eficaz, en el marco de la Ley 1448 de 2011.
3. Establecer, perfeccionar y controlar la metodología de elaboración de planes de contingencia para atender las emergencias producidas en el marco del conflicto armado interno y asesorar y acompañar a las autoridades territoriales en su adopción e implementación.
4. Fijar, con las entidades competentes, las acciones para brindar la atención oportuna e integral y velar por que se realice el seguimiento a las emergencias humanitarias, desplazamientos masivos y atentados terroristas en el marco de la Ley 1448 de 2011.
5. Brindar la ayuda humanitaria en los términos establecidos en los artículos 47 y 63 la Ley 1448 de 2011 y demás normas reglamentarias, en coordinación con las demás autoridades competentes.
6. Establecer, perfeccionar y controlar 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.
7. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, de acuerdo con los Sistemas de Gestión fijados en la Unidad.

8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
2. Normativa en prevención y atención de emergencias.
3. Resolución de Conflictos
4. Conflicto armado interno.
5. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
6. Atención de emergencias humanitarias asociadas al conflicto armado colombiano.
7. Normativa relacionada con competencias institucionales en medidas de asistencia, particularmente Ayuda y Atención Humanitaria.
8. Estructura Organizacional del Estado y procedimientos Administrativos
9. Emisión de Actos Administrativos.
10. Normativa legal vigente del objetivo y la estructura de la Unidad Nacional de Protección, del Programa de Prevención y Protección, Plan Nacional de Desarrollo, Comité Intersectorial para la prevención del reclutamiento.
11. Reglamentación de la Comisión Intersectorial de Alertas Tempranas.
12. Formulación y evaluación de proyectos.
13. Contratación estatal.
14. Gerencia y planeación estratégica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología; Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencias políticas, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Educación; Antropología, artes liberales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Arquitectura; Ingeniería civil, y afines; y Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada o

**VIII. ALTERNATIVA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología; Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencias políticas, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Educación; Antropología, artes liberales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Arquitectura; Ingeniería civil, y afines; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

**IX. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado

*gdc*

<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	24
<b>Dependencia:</b>	Dónde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerce La Supervisión Directa

**II: ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Prevención y Atención de Emergencias**

**III: PROPOSITO PRINCIPAL:**

Orientar las actividades encaminadas a la planeación, diseño y control de las acciones de prevención, atención y asistencia, con el fin de mitigar el impacto del conflicto armado sobre la población víctima, en coordinación con las entidades competentes, de acuerdo con lo establecido en el marco legal vigente.

**IV: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar, controlar y evaluar los planes, programas, proyectos y las demás acciones encaminadas a identificar y prevenir las fuentes del riesgo, su magnitud e inminencia y las capacidades de las autoridades locales, en coordinación con las entidades competentes, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Orientar la implementación de acciones para la atención de las emergencias humanitarias producidas en el marco del conflicto armado, proponiendo y diseñando guías, herramientas y metodologías, para la asesoría y acompañamiento a las entidades competentes, acordes con los lineamientos establecidos.
3. Liderar y controlar el desarrollo de estrategias dirigidas a orientar la atención oportuna e integral a las víctimas en los escenarios de riesgo de victimización y emergencias humanitarias, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Formular y diseñar mecanismos o estrategias para la entrega de la ayuda y atención humanitaria dirigida a las víctimas, así como coordinar la implementación de la misma, atendiendo los parámetros establecidos por la Unidad.
5. Evaluar la implementación de los planes, programas y proyectos encaminados a contribuir con el acceso de las víctimas a la asistencia y atención humanitaria, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Proponer, elaborar y presentar acciones de mejora para la prevención y atención, en coordinación con la dependencia y las Direcciones Territoriales y de acuerdo con las políticas fijadas por la Unidad.
7. Diseñar, analizar, presentar y promover estrategias en derechos humanos acordes con la temática de la dependencia para asegurar la implementación de acuerdo con las actualizaciones y normativa vigente.
8. Realizar actividades para definir los requerimientos y soluciones contractuales y atender las estrategias definidas por la dependencia, en coordinación con el área de gestión contractual correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Realizar seguimiento a los procesos de planeación y ejecución presupuestal de los proyectos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias y la normatividad vigente.
10. Diseñar herramientas para la administración de la información concerniente a los procedimientos, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
12. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normativas vigentes.
13. Realizar actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
14. Emitir y revisar los conceptos técnicos de acuerdo a sus competencias en los términos establecidos y de acuerdo con los lineamientos institucionales.
15. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V: CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
2. Normativa en prevención y atención de emergencias.
3. Conflicto armado interno.
4. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
5. Atención de emergencias humanitarias asociadas al conflicto armado colombiano.



6. Normativa relacionada con competencias institucionales en medidas de asistencia, particularmente Ayuda y Atención Humanitaria.
7. Estructura Organizacional del Estado y procedimientos Administrativos
8. Emisión de Actos Administrativos.
9. Normativa legal vigente del objetivo y la estructura de la Unidad Nacional de Protección, del Programa de Prevención y Protección, Plan Nacional estructura de entidades según la competencia, Comité Intersectorial para la prevención del reclutamiento.
10. Reglamentación de la Comisión Intersectorial de Alertas Tempranas.
11. Formulación y evaluación de proyectos.
12. Normativa legal vigente de contratación estatal, estatuto general y demás relacionadas derivadas de la administración pública.
13. Redacción, lectura, escritura, estructuración de proyectos y marcos de referencia y conceptuales.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ciencia Política, relaciones internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Antropología, artes liberales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Nutrición y Dietética; Medicina; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACION**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercza La Supervión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Subdirección Prevención y Atención de Emergencias**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar y hacer seguimiento a las acciones adoptadas, para la atención, asistencia y prevención urgentes, con el fin de mitigar el impacto del conflicto armado sobre la población víctima, en coordinación con las entidades competentes, de acuerdo con lo establecido en el marco legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar, evaluar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos y demás acciones encaminadas a identificar y prevenir las fuentes del riesgo, su magnitud e inminencia; y las capacidades de las autoridades locales, en coordinación con las entidades competentes y de acuerdo con la normativa vigente.
2. Apoyar el diseño de guías, herramientas y metodologías frente a la atención de las emergencias humanitarias producidas en el marco del conflicto armado, orientando la asesoría y acompañamiento a las entidades competentes, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

*JAC*

3. Desarrollar estrategias para brindar la atención oportuna e integral a las víctimas y realizar seguimiento en los escenarios de riesgo de victimización y las emergencias humanitarias, conjuntamente con las entidades competentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Formular y diseñar mecanismos o estrategias para la entrega de la ayuda y atención humanitaria dirigida a las víctimas, así como adelantar el seguimiento a la implementación, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Proponer y elaborar acciones de mejora para la Prevención y la Atención de emergencias producidas por el conflicto armado, en coordinación con la dependencia y las Direcciones Territoriales y de acuerdo con las políticas establecidas.
6. Diseñar, presentar e implementar estrategias en derechos humanos acordes con la temática de la dependencia y asegurar la ejecución de acuerdo con las actualizaciones y normativa vigente.
7. Diseñar herramientas para la administración de la información concerniente a los procedimientos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Diseñar y elaborar las soluciones a las necesidades contractuales definidas por la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias, para atender las estrategias que superan la capacidad instalada de la Unidad, en coordinación con el equipo de gestión contractual de la Unidad y atendiendo la normativa vigente.
9. Realizar actividades de seguimiento de los procesos de planeación y ejecución presupuestal de los proyectos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias y la normativa vigente.
10. Preparar, analizar y consolidar los datos necesarios para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normativa aplicable.
11. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normativas vigentes.
12. Realizar actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
13. Emitir y revisar los conceptos técnicos de acuerdo a sus competencias en los términos establecidos y de acuerdo con los lineamientos institucionales.
14. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
2. Normativa en prevención y atención de emergencias.
3. Conflicto armado interno.
4. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
5. Normativa relacionada con competencias institucionales en medidas de asistencia.
6. Estructura Organizacional del Estado, Procedimientos Administrativos.
7. Redacción, estructuración de proyectos y marcos de referencia y conceptuales.
8. Emisión de Actos Administrativos.
9. Normativa legal vigente de contratación estatal, estatuto general y demás relacionadas derivadas de la administración pública.
10. Procesos financieros y contables.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
---------	-------------

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ciencia Política, relaciones internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Antropología, artes liberales; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería administrativa y afines; Arquitectura y Afines; Educación; Matemáticas, Estadística y Afines; Nutrición y Dietética; Medicina; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional  
 Denominación del Empleo: Profesional Universitario  
 Código: 2044  
 Grado: 11  
 Dependencia: Donde Se Ubique El Cargo  
 Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervisión Directa

#### II. AREA FUNCIONAL: Subdirección Prevención y Atención de Emergencias

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar y elaborar las acciones e insumos relacionados con la atención, asistencia y prevención urgentes, con el fin de mitigar el impacto del conflicto armado sobre la población víctima, en coordinación con las entidades competentes, de acuerdo con lo establecido en el marco legal vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar, analizar y ejecutar los planes, programas, proyectos y demás acciones encaminadas a identificar y prevenir las fuentes del riesgo; su magnitud e inminencia y las capacidades de respuesta de las autoridades locales, en coordinación con las entidades competentes; de acuerdo con la normativa vigente.
2. Implementar las metodologías frente a la atención de las emergencias humanitarias producidas en el marco del conflicto armado, efectuando la asesoría y el acompañamiento a las entidades competentes, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Implementar y analizar las estrategias adoptadas para brindar la atención oportuna e integral a las víctimas, y realizar seguimiento en los escenarios de riesgo de victimización, emergencias humanitarias, conjuntamente con las entidades competentes, acorde con la normativa vigente.
4. Implementar y ejecutar los mecanismos de los planes, programas y proyectos para realizar la entrega de la ayuda humanitaria, con el fin de atender a la población víctima del conflicto armado, en coordinación con las autoridades competentes, así como proponer alternativas de mejora de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Diseñar y elaborar documentos precontractuales y contractuales para el cumplimiento de la gestión de la dependencia, de acuerdo a la planeación y normativa vigente.
6. Registrar y consolidar la información requerida para realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias.
7. Administrar la información concerniente a sus competencias en las bases de datos definidas para cada procedimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Preparar, analizar y consolidar la información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia.
9. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normativas vigentes.
10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.

JBC

2. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. Estructura Organizacional del Estado, Procedimientos Administrativos.
4. Conflicto armado interno.
5. Normativa en prevención y atención de emergencias
6. Atención de emergencias humanitarias asociadas al conflicto armado colombiano.
7. Redacción y elaboración de marcos conceptuales.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales, Economía; Administración; Matemáticas, Estadística, y afines; Educación; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, telemática, y Afines; Ingeniería Civil y Afines.; Ingeniería administrativa y afines; Arquitectura y Afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo:
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa:

**II. AREA FUNCIONAL: Subdirección Prevención y Atención de Emergencias**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las acciones de atención, asistencia y prevención, con el fin de mitigar el impacto del conflicto armado sobre la población víctima, en coordinación con las entidades competentes, de acuerdo con lo establecido en el marco legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar acompañamientos y dar sugerencias a las entidades competentes de acuerdo a las guías, herramientas y metodologías para orientar la atención de las emergencias humanitarias producidas en el marco del conflicto armado, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Revisar los documentos asociados a la atención de emergencias y riesgos humanitarios, para realizar el seguimiento conjuntamente con las entidades competentes, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Ejecutar actividades encaminadas a la implementación de los planes, programas y proyectos de entrega de ayuda humanitaria, con el fin de atender a la población víctima del conflicto armado, en coordinación con las autoridades competentes, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Ejecutar la consolidación y revisión de los soportes derivados de los procesos contractuales a que haya lugar, para verificar la ejecución y de acuerdo a la normativa vigente.
5. Registrar y consolidar la información requerida para realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de proyectos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias y la normativa vigente.

6. Registrar la información en las bases de datos definidas para cada procedimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Preparar, analizar y consolidar la información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normativas vigentes.
9. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
2. Normativa en prevención y atención de emergencias.
3. Atención de emergencias humanitarias asociadas al conflicto armado colombiano.
4. Competencias institucionales en medidas de asistencia, particularmente Ayuda y Atención Humanitaria, Estructura Organizacional del Estado, Procedimientos Administrativos.
5. Normativa legal vigente de contratación, Procesos financieros y contables.
6. Redacción, lectura y escritura

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología, Antropología, Artes Liberales, Economía, Administración; Educación; Matemáticas, Estadística, y afines; Nutrición y Dietética; Medicina; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Educación; Ingeniería administrativa y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Subdirección Prevención y Atención de Emergencias**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Operar e identificar la información que contribuya a la implementación de los planes, programas y proyectos, generados por las dependencias de la Unidad, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

*JBO*

1. Apoyar los procesos de la Dependencia, en el diseño e implementación de herramientas para facilitar la consolidación, manejo y el análisis de la información, para la toma de decisiones con base en las competencias y los procesos definidos.
2. Operar los sistemas de información manejados por la dependencia, para brindar soporte en la toma de decisiones de las estrategias misionales que se deban adoptar, así como sus requerimientos administrativos y financieros, de acuerdo con criterios de organización, actualización y disponibilidad de la información, y la naturaleza de las estrategias puestas en marcha.
3. Depurar y registrar en los instrumentos desarrollados la información, derivada de los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, para permitir el seguimiento y evaluación de los mismos, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y la normativa legal vigente.
4. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con los criterios internos establecidos.
5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.
3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiablez Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	23
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quién Ejerce La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Subdirección Prevención y Atención de Emergencias**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente y la legislación archivística.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que impartió el jefe inmediato.
10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

6. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
7. Manejo de archivos y equipos de oficina.
8. Conocimientos básicos de ofimática.
9. Normas de Gestión documental.
10. Protocolos para atención a usuarios.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Nucleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines;	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

*JDC*

Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines.

**02 SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN HUMANITARIA**

**I IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Director(A) De Gestión Social y Humanitaria

**II AREA FUNCIONAL: Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria**

**III PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer, dirigir, establecer y controlar mecanismos e instrumentos eficaces y eficientes para asegurar que los destinatarios reciban la asistencia y atención humanitaria completa y oportunamente, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente.

**IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar mecanismos eficaces y eficientes para asegurar que los destinatarios reciban la ayuda humanitaria completa y oportunamente.
2. 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, en coordinación con las demás autoridades competentes.
3. Ejecutar, con las entidades competentes, las acciones para generar condiciones adecuadas de habitabilidad en caso de atentados terroristas donde las viviendas han sido afectadas.
4. Implementar los esquemas especiales de acompañamiento y seguimiento a los hogares víctimas y contribuir su inclusión en los distintos programas sociales que desarrolle el Gobierno Nacional.
5. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, de acuerdo con los Sistemas de Gestión fijados en la Unidad.
6. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia.

**V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas.
2. Construcción de procesos y procedimientos.
3. Administración y manejo de recursos físicos.
4. Herramientas de información.
5. Formulación, implementación y evaluación de proyectos.
6. Normativa vigente en contratación estatal.
7. Planeación y gestión de espacios de articulación y socialización.
8. Proyecciones y análisis de costos.
9. Gestión del talento humano.
10. Técnicos y financieros.

**VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Tomada de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de Conflictos

**VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO

EXPERIENCIA



<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; Ciencias políticas, Relaciones internacionales; Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

**VIII. ALTERNATIVA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; Ciencias políticas, Relaciones internacionales; Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Codigo:	2028
Grado:	24
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervision Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer, diseñar, implementar y verificar mecanismos e instrumentos eficaces y eficientes para permitir que los destinatarios reciban la asistencia y atención humanitaria completa y oportunamente, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer, diseñar y verificar los planes, programas y proyectos para brindar medidas de asistencia y atención humanitaria a las víctimas, de acuerdo con la normativa legal vigente.
2. Articular y controlar la gestión de la oferta institucional de medidas de asistencia y atención, para facilitar la inclusión de las víctimas en coordinación con las dependencias de la unidad y las entidades del SNARIV, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Desarrollar y controlar las estrategias de evaluación y seguimiento, para verificar la gestión de oferta institucional de asistencia y atención a víctimas realizada por las Direcciones Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.
4. Diseñar, implementar y revisar lineamientos técnicos para unificar los criterios de atención y asistencia a víctimas, en coordinación con la Unidad y las entidades del SNARIV, conforme con la normativa vigente.
5. Gestionar y hacer seguimiento a los casos prioritarios enviados por las diferentes entidades para evaluar la atención y asistencia humanitaria diferencial y preferencial, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Proponer y controlar la implementación de los mecanismos de seguimiento a las herramientas y canales dispuestos por la unidad para detectar necesidades y evidenciar el acceso de las víctimas a las medidas de asistencia y atención, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
7. Proponer, implementar y hacer seguimiento a estrategias dirigidas a la asistencia a víctimas y servicio al ciudadano, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Evaluar la implementación de los planes, programas y proyectos encaminados a contribuir con el acceso de las víctimas a la Asistencia y Atención Humanitaria, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Proponer, elaborar y presentar acciones de mejora en la Política Pública de Atención y Reparación a las Víctimas, de acuerdo con los insumos generados por la Dependencia, en coordinación con las Direcciones Territoriales.

10. Estudiar, diseñar, promover y presentar estrategias en derechos humanos acordes con la temática de la dependencia para asegurar la implementación del enfoque de acuerdo con las actualizaciones y normativa vigente.
11. Emitir y revisar los conceptos técnicos de acuerdo a sus competencias en los términos establecidos y de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas.
2. Construcción de procesos y procedimientos.
3. Administración y manejo de recursos físicos.
4. Herramientas de información.
5. Formulación, implementación y evaluación de proyectos.
6. Planeación y gestión de espacios de articulación y socialización.
7. Proyecciones y análisis de costos.
8. Normativa legal vigente de contratación estatal, estatuto general y demás relacionadas derivadas de la administración pública.
9. Redacción, lectura, escritura, estructuración de proyectos y marcos de referencia y conceptuales.
10. Lineamientos legales en materia de atención y servicio al ciudadano
11. Expresión oral, manejo de auditorios y escenarios interinstitucionales.
12. Procesos financieros y contables

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo social y afines, Ciencias Políticas, Relaciones internacionales; Economía; Administración; Educación; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Derecho y afines; Matemáticas, Estadística, y afines; Nutrición y dietética; Medicina; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2026
Grado:	21
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercza la Supervision Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar, evaluar e implementar mecanismos eficaces y eficientes, para permitir que los destinatarios reciban la asistencia y atención humanitaria completa y oportunamente, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar, evaluar e implementar los planes, programas y proyectos para brindar medidas de asistencia y atención humanitaria a las víctimas, de acuerdo con la normativa legal vigente.
2. Diseñar, evaluar e implementar los mecanismos para la articulación de la oferta institucional de medidas de asistencia y atención; para facilitar la inclusión de las víctimas, en coordinación con las direcciones de la unidad y las entidades del SNARIV, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Diseñar, evaluar e implementar estrategias de evaluación y seguimiento para verificar la gestión de oferta institucional de asistencia y atención a víctimas, adelantada por las Direcciones Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.
4. Diseñar, evaluar e implementar lineamientos técnicos, para unificar criterios de atención y asistencia a víctimas, en coordinación con la Unidad y las entidades del SNARIV, conforme con la normativa vigente.
5. Gestionar los casos prioritarios enviados por las diferentes entidades para evaluar la atención y asistencia humanitaria diferencial y preferencial, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Realizar seguimiento a las herramientas y canales dispuestos por la Unidad para detectar necesidades y evidenciar el acceso de las víctimas a las medidas de asistencia y atención, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
7. Proponer y hacer seguimiento a estrategias dirigidas a la asistencia a víctimas y servicio al ciudadano, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Proponer e implementar acciones de mejora para la Política Pública de Atención y Reparación a las Víctimas, de acuerdo con los insumos generados por la Dependencia, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
9. Diseñar, promover y presentar estrategias en derechos humanos, acordes con la temática de la dependencia para asegurar la implementación del enfoque de acuerdo con las actualizaciones y normativa vigente.
10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas.
2. Construcción de procesos y procedimientos.
3. Administración y manejo de recursos físicos.
4. Herramientas de información.
5. Formulación, implementación y evaluación de proyectos.
6. Planeación y gestión de espacios de articulación y socialización.
7. Proyecciones y análisis de costos.
8. Normativa legal vigente de contratación estatal, estatuto general y demás relacionadas derivadas de la administración pública.
9. Redacción, lectura, escritura, estructuración de proyectos y marcos de referencia y conceptuales.
10. Lineamientos legales en materia de atención y servicio al ciudadano
11. Expresión oral, manejo de auditorios y escenarios interinstitucionales.
12. Procesos financieros y contables

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del Conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; Ciencias Políticas, Relaciones internacionales; Economía, Administración; Educación, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Derecho y afines; Matemáticas, Estadística, y afines; Nutrición y dietética; Medicina; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

*[Handwritten signature]*

empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Profesional  
 Denominación del Empleo: Profesional Universitario  
 Código: 2044  
 Grado: 11  
 Dependencia: Donde Se Ubique El Cargo  
 Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerce La Supervisión Directa

**II. A. REA FUNCIONAL: Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar, hacer seguimiento y proponer ajustes a los mecanismos adoptados para permitir que los destinatarios reciban la asistencia y atención humanitaria completa y oportunamente, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar los planes, programas y proyectos para brindar medidas de asistencia y atención humanitaria a las víctimas, de acuerdo con la normativa legal vigente.
2. Implementar los mecanismos para la gestión de la oferta institucional de medidas de asistencia y atención, para facilitar la inclusión de las víctimas, en coordinación con las direcciones de la Unidad y las entidades del SNARIV.
3. Implementar y analizar las estrategias de evaluación y seguimiento para verificar la gestión de oferta institucional de asistencia y atención a víctimas adelantada por las Direcciones Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.
4. Implementar los lineamientos técnicos para unificar los criterios de atención y asistencia a víctimas, en coordinación con la Unidad y las entidades del SNARIV, conforme con la normativa vigente.
5. Gestionar los casos prioritarios enviados por las diferentes entidades para evaluar la atención y asistencia humanitaria diferencial y preferencial, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Proponer, implementar y hacer seguimiento a estrategias dirigidas a la asistencia a víctimas y servicio al ciudadano, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Realizar seguimiento a las herramientas y canales dispuestos por la Unidad para detectar necesidades y evidenciar el acceso de las víctimas a las medidas de asistencia y atención, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas.
2. Construcción de procesos y procedimientos.
3. Administración y manejo de recursos físicos.
4. Herramientas de información.
5. Proyecciones y análisis de costos.
6. Normativa legal vigente de contratación estatal, estatuto general y demás relacionadas derivadas de la administración pública.
7. Redacción, lectura, escritura, estructuración de proyectos y marcos de referencia y conceptuales.
8. Procesos financieros y contables.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Título profesional en el núcleo básico del Conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo social y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones internacionales, Economía; Administración, Educación; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería administrativa; Derecho y afines; Matemáticas, Estadística, y afines; Nutrición y dietética; Medicina; Educación; y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario  
**Código:** 2044  
**Grado:** 09  
**Dependencia:** Donde Se Ubique El Cargo  
**Cargo del jefe inmediato:** Quien Ejerza La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar y hacer seguimiento a los mecanismos adoptados para permitir que los destinatarios reciban la asistencia y atención humanitaria completa y oportunamente, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar planes, programas y proyectos para brindar medidas de asistencia y atención humanitaria a las víctimas, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Ejecutar y analizar la estrategia de gestión de la oferta institucional de medidas de asistencia y atención; para facilitar la inclusión de las víctimas; en coordinación con las direcciones de la Unidad y las entidades del SNARIV, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Implementar y analizar las estrategias de evaluación y seguimiento para verificar la gestión de oferta institucional de asistencia y atención a víctimas adelantada por las Direcciones Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.
4. Implementar los lineamientos técnicos para unificar los criterios de atención y asistencia a víctimas, en coordinación con la Unidad y las entidades del SNARIV, conforme con la normativa vigente.
5. Gestionar los casos prioritarios enviados por las diferentes entidades para evaluar la atención y asistencia humanitaria diferencial y preferencial, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Hacer seguimiento a estrategias dirigidas a la asistencia a víctimas y servicio al ciudadano, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas.
2. Construcción de procesos y procedimientos.
3. Administración y manejo de recursos físicos.
4. Herramientas de información.
5. Formulación, implementación y evaluación de proyectos.
6. Normativa vigente en contratación estatal.
7. Planeación y gestión de espacios de articulación y socialización.
8. Gestión del talento humano.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMNETALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones

*[Handwritten signature]*

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo social y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones internacionales; Economía; Administración; Educación; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Nutrición y dietética; Medicina; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I: IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Analista De Sistemas
Código:	3003
Grado:	18
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa

**II: AREA FUNCIONAL: Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria**

**III: PROPOSITO PRINCIPAL**

Operar la infraestructura tecnológica, gobierno de infraestructura de la información, planes, programas y proyectos de tecnología con el fin de contribuir en el desarrollo de las funciones, objetivos misionales y de apoyo de la Unidad, de acuerdo con la normativa legal vigente.

**IV: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Operar y soportar la infraestructura tecnológica para el buen funcionamiento del hardware, software, comunicaciones y conectividad, como apoyo al cumplimiento de la función misional de la Unidad.
2. Operar técnicamente proyectos TI (tecnologías de información), para garantizar soluciones tecnológicas, disponibilidad de la información, su confidencialidad e integridad, así como la interoperabilidad con las entidades competentes de acuerdo con la normativa legal vigente.
3. Identificar y analizar las vulnerabilidades de los proyectos TI (tecnologías de información), para garantizar soluciones tecnológicas, disponibilidad de la información, su confidencialidad e integridad, así como la interoperabilidad con las entidades competentes de acuerdo con la normativa legal vigente.
4. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V: CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.
3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows.

**VI: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis

**VII: REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
---------	-------------

<p>Título de formación tecnológica con especialización o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Economía; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Psicología; Derecho y afines.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
--	---

**I IDENTIFICACIÓN**

<p><b>Nivel:</b></p>	<p>Asistencial</p>
<p><b>Denominación del Empleo:</b></p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>
<p><b>Código:</b></p>	<p>4044</p>
<p><b>Grado:</b></p>	<p>23</p>
<p><b>Dependencia:</b></p>	<p>Donde Se Ubique El Empleo</p>
<p><b>Cargo del jefe inmediato:</b></p>	<p>Quien Ejercza La Supervision Directa</p>

**II AREA FUNCIONAL: Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria**

**III PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente y la legislación archivística.

**IV DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.
3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows.

**VI COMPETENCIAS COMPORATA MENTALES**

Hoja número 144 de la Resolución N° **04271**  
 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Nucleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

### 5. DIRECCION DE REPARACION

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector(A) General
II. AREA FUNCIONAL: Dirección de Reparación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar, organizar y establecer el diseño, la evaluación y el ajuste de la ruta única en relación con las cinco medidas de reparación: indemnización, rehabilitación, restitución, satisfacción y garantías de no repetición, en la modalidad individual y o colectiva, haciendo los enlaces pertinentes con las entidades competentes, para la activación de la oferta y el consecuente restablecimiento de los derechos de las víctimas, de acuerdo con la normativa legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Dirigir las acciones tendientes a la entrega a las víctimas de la indemnización por vía administrativa de que trata la Ley 1448 de 2011</li> <li>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.</li> <li>Dirigir, controlar, organizar y establecer 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.</li> <li>Asistir al Director General en la formulación de las políticas, normas, estrategias y procedimientos relativos a la reparación integral a las víctimas.</li> <li>Dirigir, controlar, organizar y establecer 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.</li> <li>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.</li> <li>Dirigir, controlar, organizar y establecer 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.</li> </ol>	



9. Dirigir, controlar, organizar y establecer las acciones para la celebración de los contratos de transacción, conforme al artículo 132 de la Ley 1148 de 2011 y a las normas que regulan la materia.
10. Dirigir, controlar, organizar y establecer 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. Dirigir, controlar, organizar y establecer 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, adicionen o reglamenten.
12. Dirigir, controlar, organizar y 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. Dirigir, controlar, organizar y establecer los retornos y/o reubicaciones de las personas y familias que fueron víctimas de desplazamiento forzado, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley 1448.
14. Dirigir, controlar, organizar y establecer el protocolo de retornos, de reubicaciones, y demás mecanismos de planeación, seguimiento y evaluación de estos procesos.
15. Dirigir, controlar, organizar y establecer 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, adicionen 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. Establecer 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. Dirigir, controlar, organizar y establecer la implementación de las medidas de satisfacción previstas en el artículo 139 de la Ley 1448 de 2011 y demás normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten, que sean competencia de la Unidad.
19. Dirigir, controlar, organizar y establecer 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 adicionen.
21. Administrar 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 que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de gestión de calidad
2. Modelos de reparación a víctimas
3. Organización estatal
4. Trabajo comunitario
5. Coordinación interinstitucional
6. Formulación y seguimiento a proyectos
7. Sistema de gestión de calidad
8. Elaboración indicadores de gestión
9. Planeación estratégica
10. Elaboración de comunicados de prensa o boletines
11. Procesos de reconciliación
12. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas
13. Derecho Administrativo y procesal
14. Atención psicosocial.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

*JPO*

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, artes liberales; Psicología; Ciencias políticas, Relaciones internacionales; Educación; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; y Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada

**VIII. ALTERNATIVA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines, Antropología, artes liberales; Psicología; Ciencias políticas, Relaciones internacionales; Educación; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

**IDENTIFICACION**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Dirección de Reparación**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar, evaluar y ajustar la ruta única en relación con las cinco medidas de reparación integral: indemnización, rehabilitación, restitución, satisfacción y garantías de no repetición en la modalidad individual y/o colectiva; haciendo los enlaces pertinentes con las entidades competentes para la activación de la oferta y el consecuente restablecimiento de los derechos de las víctimas, de acuerdo con la normativa legal vigente.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar, ajustar y realizar seguimiento a los planes de reparación integral; retornos o reubicaciones en las modalidades individual y/o colectiva para la reparación integral a las víctimas, de acuerdo con la normativa legal vigente.
2. Liderar la materialización de las medidas de satisfacción y garantías de no repetición para la reparación integral de las víctimas, de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
3. Diseñar, ajustar y realizar seguimiento a las medidas de reparación ordenadas en las sentencias de justicia y paz para la reparación integral de las víctimas, de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
4. Liderar la implementación del enfoque psicosocial transversal para la reparación integral de las víctimas, de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia, y articular con el programa PAPSIVI.

5. Liderar la articulación de la línea de pedagogía social para la acción y no repetición a fin de procurar la reparación integral de las víctimas de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
6. Diseñar, ajustar y realizar seguimiento al proceso de entrega de la medida de indemnización según los lineamientos de la Unidad para la reparación integral de las víctimas, de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
7. Diseñar, ajustar y realizar seguimiento al programa de acompañamiento a la inversión adecuada de los recursos para la reparación integral de las víctimas, de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia y articular con programas para la generación de empleo rural y urbano.
8. Diseñar, evaluar y ajustar los parámetros de seguimiento a la ruta individual o colectiva para la reparación integral de las víctimas, de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
9. Elaborar correctamente y entregar con oportunidad los documentos e informes derivados de los procesos de apoyo o estratégicos, procesos de gestión de la calidad MECI, gestión contractual, gestión del talento humano y otros necesarios para el desarrollo de las funciones de la dirección de Reparación, de acuerdo con la planeación establecida.
10. Liderar la articulación de procesos de restitución de tierras con otras medidas de reparación, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Diseñar, ajustar y establecer acciones de mejora para la Política Pública de Atención y Reparación a las Víctimas, de acuerdo con los insumos generados por la Dependencia, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
12. Diseñar, ajustar y establecer la participación para la elaboración del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con los parámetros internos establecidos.
13. Diseñar, ajustar y establecer estrategias en derechos humanos, acordes con la temática de la dependencia para asegurar la implementación de dicho enfoque, de acuerdo con las actualizaciones y la normativa vigente.
14. Diseñar, ajustar y establecer estrategias de enfoque diferencial y de género acordes con la temática de la dependencia para asegurar la implementación del mismo de acuerdo con las actualizaciones y la normativa vigente.
15. Diseñar, ajustar y establecer acciones correctivas en temas relacionados con la dependencia para contribuir con la calidad en los resultados, de acuerdo con las observaciones y no conformidades detectadas en los resultados de la gestión al interior de la dependencia.
16. Elaborar e implementar instrumentos, procedimientos, protocolos, metodologías y planes de acción que sean requeridos para la materialización de las medidas de reparación integral.
17. Adelantar acciones de seguimiento territorial para la socialización e implementación de metodologías únicas para prestar asistencia técnica a los municipios focalizados, para el acompañamiento en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación, de acuerdo con la normativa vigente.
18. Realizar actividades para la incorporación e implementación del enfoque diferencial étnico en las rutas, lineamientos y procedimientos desarrollados por la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.
19. Fomentar la implementación de estrategias territorializadas para lograr la participación comunitaria en la construcción y/o difusión de los planes y procesos de la reparación integral, y la identidad de la población víctima de desplazamiento forzado con dicha medida de reparación integral, de acuerdo con la normativa vigente.
20. Realizar seguimiento, monitoreo y apoyo territorial para la aprobación y ejecución de esquemas especiales de acompañamiento de carácter familiar o comunitario, dirigidos a la población víctima de desplazamiento forzado, de acuerdo con la normativa vigente.
21. Participar en comités, subcomités y grupos de trabajo del SNARIV, en lo relacionado con la implementación de las medidas de reparación integral, de acuerdo con la normativa vigente.
22. Realizar actividades de supervisión de convenios y contratos cuando a ello haya lugar y le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente.
23. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión de calidad
2. Modelos de reparación a víctimas
3. Organización estatal
4. Trabajo comunitario
5. Coordinación interinstitucional
6. Formulación y seguimiento a proyectos
7. Sistema de gestión de calidad
8. Elaboración indicadores de gestión

JSC

Hoja número 148 de la Resolución N° **04271**  
 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

9. Planeación estratégica
10. Elaboración de comunicados de prensa o boletines
11. Procesos de reconciliación
12. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas
13. Derecho Administrativo y procesal
14. Atención psicosocial.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Comunicación social, Periodismo y Afines, Educación, Matemáticas, Estadística, y afines; Geografía, historia; Ciencias políticas, Relaciones Internacionales; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercza La Supervision Directa

#### II. AREA FUNCIONAL: Dirección de Reparación

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el diseño la evaluación y el ajuste de la ruta única en relación con las cinco medidas de reparación indemnización rehabilitación restitución satisfacción y garantías de no repetición en la modalidad individual y o colectiva haciendo los enlaces pertinentes con las entidades competentes para la activación de la oferta y el consecuente restablecimiento de los derechos de las víctimas de acuerdo con la normativa legal vigente

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño, ajuste y seguimiento de los planes de reparación integral, retornos o reubicaciones en las modalidades individual y/o colectiva para la reparación integral a las víctimas de acuerdo con la normativa legal vigente.
2. Realizar actividades de diseño, ajuste y seguimiento de los esquemas de materialización de las medidas de satisfacción y garantías de no repetición, para la reparación integral de las víctimas de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
3. Liderar el cumplimiento de las medidas de reparación ordenadas en las sentencias de justicia y paz para la reparación integral de las víctimas, de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.

4. Realizar el diseño, ajuste y seguimiento de la implementación del enfoque psicosocial transversal para la reparación integral de las víctimas, de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia y la articulación con el PAPSIVI.
5. Gestionar la articulación de la línea de pedagogía social para la acción y no repetición, a fin de procurar la reparación integral de las víctimas de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
6. Realizar el diseño, ajuste y seguimiento del proceso de entrega de la medida de indemnización, según los lineamientos de la Unidad para la reparación integral de las víctimas, de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
7. Organizar la ejecución del programa de acompañamiento a la inversión adecuada de los recursos para la reparación integral de las víctimas, de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia y su articulación con programas para la generación de empleo rural y urbano.
8. Elaborar y entregar los documentos e informes derivados de los procesos de apoyo o estratégicos y de gestión, de la calidad MECI, gestión contractual, gestión del talento humano y otros necesarios para el desarrollo de las funciones de la dirección de Reparación, de acuerdo con la planeación establecida.
9. Implementar la articulación de procesos de restitución de tierras con otras medidas de reparación, de acuerdo con la normativa vigente
10. Organizar, analizar y realizar acciones de mejora para la Política Pública de Atención y Reparación a las Víctimas, de acuerdo con los insumos generados por la Dependencia, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
11. Organizar, analizar y evaluar la participación, para la elaboración del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con los parámetros internos establecidos.
12. Organizar y analizar estrategias en derechos humanos, acordes con la temática de la dependencia para asegurar la implementación de dicho enfoque, de acuerdo con las actualizaciones y la normativa vigente.
13. Organizar y analizar estrategias de enfoque diferencial y de género acordes con la temática de la dependencia para asegurar la implementación del mismo de acuerdo con las actualizaciones y la normativa vigente.
14. Organizar, analizar y realizar acciones correctivas en temas relacionados con la dependencia para contribuir con la calidad en los resultados, de acuerdo con las observaciones y no conformidades detectadas en los resultados de la gestión al interior de la dependencia.
15. Organizar, analizar y evaluar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
16. Adelantar acciones de seguimiento territorial en el cumplimiento de los deberes de la Unidad en el marco de los convenios de articulación con entidades del sector de agricultura, cumplimiento de órdenes judiciales de las sentencias de restitución de tierras y una adecuada acción de articulación, de acuerdo con la normativa vigente.
17. Apoyar la incorporación e implementación del enfoque diferencial étnico en las rutas, lineamientos y procedimientos desarrollados por la Unidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
18. Realizar actividades de supervisión de convenios y contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente.
19. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión de calidad.
2. Modelos de reparación a víctimas.
3. Organización estatal.
4. Trabajo comunitario.
5. Coordinación interinstitucional.
6. Formulación y seguimiento de Políticas, planes, programas y proyectos.
7. Elaboración indicadores de gestión.
8. Planeación estratégica.
9. Elaboración de comunicados de prensa o boletines.
10. Procesos de reconciliación y resolución de conflictos.
11. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas.
12. Derecho Administrativo y procesal.
13. Atención psicosocial.
14. Trabajo con comunidades étnicas.
15. Enfoques diferenciales y de género.
16. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Comunicación social, Periodismo y Afines, Educación; Matemáticas, Estadística, y afines; Geografía, historia; Ciencias políticas, Relaciones Internacionales; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

**I IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	II
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer Supervisión Directa

**II AREA FUNCIONAL: Dirección de Reparación**

**III PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar la ruta única en relación con las cinco medidas de reparación indemnización rehabilitación restitución satisfacción y garantías de no repetición en la modalidad individual y o colectiva haciendo los enlaces pertinentes con las entidades competentes para el restablecimiento de sus derechos de acuerdo con la normativa legal vigente

**IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar los planes de reparación integral de retornos o reubicaciones en las modalidades individual y o colectiva a fin de lograr el restablecimiento de los derechos de las víctimas de acuerdo con la normativa legal vigente.
2. Realizar las acciones para la materialización de las medidas de satisfacción garantías de no repetición e implementación de enfoque psicosocial transversal y articulación con el PAPSIVI de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
3. Ejecutar medidas de reparación para dar cumplimiento a las órdenes de las sentencias de justicia y paz de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
4. Ejecutar acciones para la implementación de la línea de pedagogía social para la acción y no repetición, el programa de acompañamiento a la inversión adecuada de los recursos y la coordinación con los programas de generación de empleo urbano y rural a fin de procurar la reparación integral de las víctimas de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos para otorgar la medida de indemnización de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
6. Elaborar y entregar documentos e informes derivados de los procesos de apoyo o estratégicos, de gestión de la calidad MECI, gestión contractual, gestión del talento humano y otros necesarios para el desarrollo de las funciones de la dirección de Reparación, de acuerdo con la planeación definida.
7. Ejecutar acciones para la articulación de procesos de restitución de tierras con otras medidas de reparación, de acuerdo con la normativa vigente.

8. Implementar y socializar los Instrumentos, procedimientos, protocolos, metodologías y planes de acción que sean requeridos para la materialización de las medidas, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Apoyar la incorporación e implementación del enfoque diferencial étnico en las rutas, lineamientos y procedimientos para el acompañamiento en los procesos en el marco de la reparación integral, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de gestión de calidad
2. Modelos de reparación a víctimas
3. Organización estatal
4. Trabajo comunitario
5. Coordinación interinstitucional
6. Formulación y seguimiento de Políticas, planes, programas y proyectos.
7. Planeación estratégica
8. Elaboración de comunicados de prensa o boletines
9. Procesos de reconciliación y resolución de conflictos
10. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas
11. Derecho Administrativo y procesal
12. Atención psicosocial.
13. Trabajo con comunidades étnicas
14. Enfoques diferenciales y de género.
15. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agro Industrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística, y afines; Ciencias políticas, Relaciones Internacionales; y Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Dirección de Reparación**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

*JDC*

Apoyar la ruta única en relación con las cinco medidas de reparación indemnización rehabilitación restitución satisfacción y garantías de no repetición en la modalidad individual y o colectiva haciendo los enlaces pertinentes con las entidades competentes para el restablecimiento de sus derechos de acuerdo con la normativa legal vigente

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la realización de planes de reparación integral, retornos o reubicaciones en las modalidades individual y/o colectiva, a fin de lograr el restablecimiento de los derechos de las víctimas, de acuerdo con la normativa legal vigente.
2. Apoyar el desarrollo de acciones para la materialización de medidas de satisfacción, garantías de no repetición, implementación del enfoque psicosocial transversal y articulación con el PAPSIVI, de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
3. Apoyar la ejecución de medidas de reparación para dar cumplimiento a las órdenes de las sentencias de justicia y paz, de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
4. Apoyar acciones para la implementación de la línea de pedagogía social para la acción y no repetición, el programa de acompañamiento a la inversión adecuada de los recursos y la articulación con los programas de generación de empleo urbano y rural a fin de procurar la reparación integral de las víctimas, de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la otorgar la medida de indemnización, de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
6. Elaborar y entregar documentos e informes derivados de los procesos de apoyo o estratégicos, de gestión de la calidad MECI, gestión contractual, gestión del talento humano y otros necesarios para el desarrollo de las funciones de la dirección de Reparación, de acuerdo con la planeación establecida.
7. Fomentar acciones que garanticen la participación comunitaria en la construcción y/o difusión de los planes y procesos de reparación integral, con el objetivo de lograr identidad de la población víctima, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Socializar y verificar la apropiación territorial de los ajustes operativos que requiera el funcionamiento de las medidas de reparación integral, en sus dimensiones individuales y colectivas, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de gestión de calidad
2. Modelos de reparación a víctimas
3. Organización estatal
4. Trabajo comunitario
5. Coordinación interinstitucional
6. Formulación y seguimiento de Políticas, planes, programas y proyectos
7. Planeación estratégica
8. Elaboración de comunicados de prensa o boletines
9. Procesos de reconciliación y resolución de conflictos
10. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas
11. Derecho Administrativo y procesal
12. Atención psicosocial
13. Trabajo con comunidades étnicas
14. Enfoques diferenciales y de género
15. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA



<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines, Educación; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agro-Industrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística, y afines; Ciencias políticas, Relaciones Internacionales; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	23
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Reparación**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL:**

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente y la legislación archivística.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:**

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

*[Handwritten signature]*

1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
2. Manejo de archivos y equipos de oficina.
3. Conocimientos básicos de ofimática.
4. Normas de Gestión documental.
5. Protocolos para atención a usuarios.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de analisis
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Nucleo Basico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

**GRUPO DE RETORNOS Y REUBICACIONES**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercza La Supervision Directa
II. AREA FUNCIONAL: Grupo De Retornos Y Reubicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los lineamientos, protocolos y estrategias definidas para el proceso de retorno y reubicación de la población víctima del conflicto garantizando las mediadas de no repetición contenidas en la ley 1448 de 2011	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar e implementar los lineamientos, protocolos y medidas en materia de retornos y reubicaciones de víctimas, de conformidad con lo previsto en la normativa aplicable.</li> <li>2. Diseñar, implementar y monitorear los esquemas especiales de acompañamiento para la población retornada o reubicada establecidos en la normativa para las víctimas</li> <li>3. Proponer y diseñar estudios y proyectos que apunten a mejorar la política de retornos y reubicaciones en condiciones de no repetición</li> <li>4. divulgar y socializar los lineamientos, protocolos y medidas en materia de retornos y reubicaciones de víctimas, de conformidad con lo previsto en la normativa aplicable.</li> <li>5. Aunar esfuerzos con las dependencias que tengan lugar en la implementación y vigilancia de los esquemas de acompañamiento para la reubicación y/o retorno establecida en la ley 1448 de 2011</li> <li>5. Apoyar la asistencia técnica en acciones de planeación, seguimiento, evaluación y monitoreo de los procesos de retorno y reubicación</li> <li>6. Brindar asistencia técnica en acciones de planeación, seguimiento,</li> <li>7. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de gestión de calidad.</li> <li>2. Modelos de reparación a víctimas.</li> </ol>	

3. Organización estatal.
4. Trabajo comunitario.
5. Coordinación interinstitucional.
6. Formulación y seguimiento de Políticas, planes, programas y proyectos.
7. Elaboración indicadores de gestión.
8. Planeación estratégica.
9. Elaboración de comunicados de prensa o boletines.
10. Procesos de reconciliación y resolución de conflictos.
11. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas.
12. Atención psicosocial.
13. Trabajo con comunidades étnicas.
14. Enfoques diferenciales
15. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <b>Se agregan cuando tengan personal a cargo:</b> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Educación; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitarios
Código:	2044
Grado:	11
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Grupo De Retornos Y Reubicaciones**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Acompañar y asistir técnicamente a las entidades territoriales en los procesos de retorno y reubicación de la población víctima del conflicto garantizando las medidas de no repetición y las demás que tengan lugar contenidas en la ley 1448 de 2011

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asistencia a los entes territoriales en el marco de los Comités Territoriales de Justicia Transicional
2. elaborar e implementar planes y protocolos de retornos y reubicación con garantía de no repetición.
3. Brindar asistencia técnica en acciones de planeación, seguimiento, evaluación y monitoreo de los procesos de retorno y reubicación
4. proponer las demás medidas subsidiarias y complementarias que permitan garantizar la reparación integral a las víctimas contenidas en la normativa vigente.

5. Proponer y diseñar estudios y proyectos que apunten a mejorar la política de retornos y reubicaciones en condiciones de no repetición.
6. Apoyar 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 que correspondan al ámbito de su competencia.
7. las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de gestión de calidad.
2. Modelos de reparación a víctimas.
3. Organización estatal.
4. Trabajo comunitario.
5. Coordinación interinstitucional.
6. Formulación y seguimiento de Políticas, planes, programas y proyectos.
7. Elaboración indicadores de gestión.
8. Planeación estratégica.
9. Elaboración de comunicados de prensa o boletines.
10. Procesos de reconciliación y resolución de conflictos.
11. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas.
12. Atención psicosocial.
13. Trabajo con comunidades étnicas.
14. Enfoques diferenciales
15. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

**POR NIVEL**

Aporte técnico-profesional  
Comunicación efectiva  
Gestión de procedimientos  
Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO**

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Educación; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; y Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

**EXPERIENCIA**

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Profesional  
Denominación del Empleo: Profesional Universitario  
Codigo: 2044  
Grado: 09  
Dependencia: Donde Se Ubique El Empleo  
Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza La Supervision Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Grupo De Retornos Y Reubicaciones**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Evaluar y hacer seguimiento continuo a los procesos de retorno y reubicación de la población víctima del conflicto asegurando los esquemas especiales de acompañamiento a la población retornada y/o reubicada voluntariamente en los terminos de la ley 1448 de 2011

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. evaluar y monitorear los retornos y reubicaciones en coordinación con la Red Nacional de Información
2. monitorear y hacer seguimiento a los procesos de retorno y reubicación con los sistemas tecnológicos de seguimiento que dispongan para tal fin
3. Brindar asistencia a los entes territoriales en el marco de los Comités Territoriales de Justicia Transicional
4. reportar oportunamente las novedades, incidentes, e impactos de las acciones adelantadas por el grupo de retornos y reubicaciones
5. acompañar la implementación de los esquemas especiales de acompañamiento para la población retornada o reubicada establecidos en la normativa para las víctimas.
6. Brindar acompañamiento a las solicitudes del proceso de retorno o reubicación voluntario de la población víctima que así lo manifieste y propiciar su incorporación en los esquemas especiales de acompañamiento.
7. las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de gestión de calidad.
2. Modelos de reparación a víctimas.
3. Organización estatal.
4. Trabajo comunitario.
5. Coordinación interinstitucional.
6. Formulación y seguimiento de Políticas, planes, programas y proyectos.
7. Elaboración indicadores de gestión.
8. Planeación estratégica.
9. Elaboración de comunicados de prensa o boletines.
10. Procesos de reconciliación y resolución de conflictos.
11. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas.
12. Atención psicosocial.
13. Trabajo con comunidades étnicas.
14. Enfoques diferenciales
15. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Educación; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**GRUPO DE ENFOQUE PSICOSOCIAL**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer La Supervisión Directa

*JOC*

II. ÁREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Grupo De Enfoque Psicosocial	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y dar seguimiento la medida de rehabilitación psicosocial, definiendo los lineamientos para la inclusión del enfoque psicosocial y acción sin daño en los planes, programas y proyectos de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la implementación de la medida de Rehabilitación psicosocial a nivel individual y colectiva.</li> <li>2. Definir y liderar la articulación interinstitucional para la implementación de la medida de rehabilitación psicosocial para víctimas del conflicto armado.</li> <li>3. Promover la articulación con otros procesos misionales de la UARIV para la implementación de la medida de rehabilitación psicosocial.</li> <li>4. Liderar acciones encaminadas a la incorporación del enfoque psicosocial en los planes, programas y proyectos de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado.</li> <li>5. Dirigir la construcción de estrategias planes y programas de acompañamiento psicosocial en el marco de ruta de atención, asistencia y reparación integral.</li> <li>6. Liderar propuestas y proyectos con la sociedad civil, organismos de cooperación y entidades de gobierno, para brindar información, orientación y acompañamiento psicosocial a las víctimas.</li> <li>7. Liderar la elaboración de documentos de lineamientos técnicos y metodológicos para la concertación, construcción e implementación de la medida de rehabilitación psicosocial y/o acompañamiento psicosocial a nivel individual y colectivo.</li> <li>8. Promover la implementación del acompañamiento psicosocial dirigido a familiares de víctimas de desaparición forzada y homicidio durante la Búsqueda, localización, recuperación, identificación y entrega digna de cadáveres.</li> <li>9. Definir y liderar la articulación interinstitucional del acompañamiento psicosocial dirigido a familiares de víctimas de desaparición forzada y homicidio durante la Búsqueda, localización, recuperación, identificación y entrega digna de cadáveres.</li> <li>10. Realizar las actividades que correspondan al plan de acción, en el marco de la Rehabilitación Psicosocial.</li> <li>11. Definir y dirigir los mecanismos necesarios para la implementación de las estrategias psicosociales de la Unidad en el territorio nacional.</li> <li>12. Hacer parte de los comités técnicos de seguimiento contractual de convenios y contratos relacionados con la implementación de las estrategias psicosociales de la Unidad.</li> <li>13. Realizar la supervisión de contratos de los profesionales psicosociales que hacen parte del grupo.</li> <li>14. Supervisar los contratos designados por la Secretaria General.</li> <li>15. Dar línea técnica a los contratistas y funcionarios a cargo.</li> <li>16. Evaluar revisar y presentar reportes e informes de gestión y resultado de la implementación de las estrategias psicosociales de la Unidad para las Víctimas.</li> <li>17. Las demás que se le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución política de Colombia</li> <li>2. Organización del Estado</li> <li>3. Organización del Sistema Nacional de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).</li> <li>4. Normativa en Atención, Asistencia y Reparación integral a víctimas.</li> <li>5. Enfoque psicosocial y de Acción sin Daño</li> <li>6. Planes, programas y Estrategias de acompañamiento y rehabilitación psicosocial para víctimas.</li> <li>7. Plan Nacional de Desarrollo</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones</p>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; -Psicología; Terapias; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	1
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Grupo De Enfoque Psicosocial****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar y dar seguimiento a los procedimientos de acompañamiento psicosocial dirigidos a familiares víctimas de desaparición forzada y homicidio, en el marco de la búsqueda, localización, recuperación, identificación y entrega digna de cadáveres.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Articular con la Fiscalía General de la Nación el acompañamiento psicosocial dirigido a familiares de personas víctimas de desaparición forzada y Homicidio, en el marco judicial, de búsqueda, localización, recuperación, identificación y entrega digna de cadáveres.
- Articular con la Unidad de Búsqueda el acompañamiento psicosocial dirigido a familiares víctimas de desaparición forzada, en el marco humanitario de búsqueda, localización, recuperación, identificación y entrega digna de cadáveres
- Realizar la articulación interinstitucional para el acompañamiento psicosocial a las familias víctimas de desaparición forzada, en el contexto de la búsqueda, localización, recuperación, identificación y entrega digna de cadáveres.
- Realizar seguimiento de casos de acuerdo con lo establecido en la articulación interinstitucional.
- Promover la articulación interinstitucional para la construcción de lineamientos técnicos para la atención y acompañamiento a familiares víctimas de desaparición forzada.
- Liderar la construcción y socialización de lineamientos técnicos frente a la ruta para víctimas de desaparición forzada donde se definan derechos y mecanismos de acceso en el marco del Plan Nacional de Búsqueda de Personas Desaparecidas y para el acompañamiento psicosocial a familiares víctimas de desaparición forzada en el contexto de la búsqueda, ubicación, identificación y entrega de cuerpos o restos
- Designar y realizar acompañamiento psicosocial a las familias víctimas de desaparición forzada y homicidio que participan en el proceso de búsqueda, ubicación, exhumación, identificación y entrega de cuerpos.
- Liderar y coordinar estrategias de fortalecimiento dirigidos a familiares y organizaciones de víctimas de desaparición forzada, relacionados con el proceso de búsqueda de las personas desaparecidas, la activación institucional y las redes de apoyo.
- Coordinar y liderar la construcción de documentos de recomendaciones para la atención psicosocial y salud integral a las familias víctimas, de acuerdo con las necesidades del proceso de búsqueda y entrega de cadáveres de víctimas de desaparición forzada y homicidio.
- Evaluar, revisar y presentar el reporte mensual de los acompañamientos realizados a familias víctimas de desaparición forzada y homicidio.
- Promover estrategias para impulsar la búsqueda de las personas dadas por desaparecidas en razón y en el contexto del conflicto armado interno.
- Promover procesos de memoria relacionados con la fotografía en el marco de los homenajes y entregas de víctimas de desaparición forzada.
- Supervisar los contratos designados por la Secretaría General.
- Las demás que se le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia.

580

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa en Atención, Asistencia y Reparación</li> <li>• Enfoque psicosocial y de acción sin daño</li> <li>• Enfoque diferencial</li> <li>• Normativa sobre Desaparición Forzada y Homicidio</li> <li>• Organización, funcionamiento y competencias del estado entorno a la Asistencia, Atención y reparación integral a familiares víctimas de desaparición</li> <li>• Plan Nacional de Búsqueda</li> <li>• Competencias institucionales en relación con Búsqueda, Identificación y Entrega de Cadáveres.</li> <li>• Estrategias de acompañamiento psicosocial para la población víctima.</li> <li>• Protocolo interinstitucional de entrega digna de víctimas de desaparición forzada</li> <li>• Procedimiento de Entrega Digna de Cadáveres de víctimas de Desaparición</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	FOR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Terapias; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

**GRUPO ADMINISTRADOR DEL FONDO DE REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercza La Supervision Directa
II. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Administrador Del Fondo De Reparación De Las Víctimas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y controlar la liquidación, y pago de sentencias judiciales, la obtención y administración de nuevas fuentes de financiación y la administración de los bienes del fondo, incluyendo la participación en audiencias y demás actuaciones judiciales de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Implementar y/o controlar las acciones para la adecuada administración de los bienes entregados en el marco del proceso de justicia y paz, la liquidación y pago de sentencias judiciales, a fin de reparar a las víctimas de acuerdo con la normativa legal vigente. Verificar y controlar la administración de los recursos y las fuentes de financiación para reparar a las víctimas de acuerdo con la normativa legal vigente. Verificar y ajustar los insumos presentados en el marco de la administración de los bienes, los recursos, las fuentes de financiación para dar respuesta a los requerimientos internos y externos de acuerdo con la normativa legal vigente. Relajizar actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con la normativa legal vigente.	



Representar a la entidad judicialmente para la defensa del fondo en los procesos de justicia y paz y los demás que surjan en la administración de los bienes, recursos y fuentes de financiación de acuerdo con la normativa legal vigente.

Elaborar y entregar documentos e informes derivados de los procesos de apoyo o estratégicos de gestión de la calidad, MECI, y otros necesarios para el desarrollo de las funciones de la dirección de reparación de acuerdo con las directrices de la Unidad.

Diseñar, evaluar, ajustar y establecer acciones de mejora para la política pública de atención y reparación a las víctimas, de acuerdo con la temática desarrollada en la dependencia en coordinación con las direcciones territoriales.

Diseñar, evaluar, ajustar y establecer la participación de las otras áreas para la elaboración del plan de acción de la dependencia de acuerdo con los parámetros establecidos.

Diseñar, evaluar, ajustar y establecer estrategias de derechos humanos acordes con la temática de la dependencia para asegurar la implementación de dicho enfoque de acuerdo con las actualizaciones y parámetros.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho penal administrativo y comercial
2. Identificación física y económica de bienes
2. Proyectos productivos
3. Temas ambientales
4. Administración y contaduría pública
5. Manejo de sistemas y de herramientas informáticas
6. Mercadeo
7. Sistema de gestión de calidad
8. Modelos de reparación a víctimas
9. Administración de Fondos
10. Organización estatal
11. Trabajo comunitario
12. Coordinación interinstitucional
13. Formulación y seguimiento a proyectos.
14. Sistema de gestión de calidad
15. Elaboración indicadores de gestión
16. Planeación estratégica
17. Elaboración de comunicados de prensa o boletines
18. Procesos de reconciliación
19. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
20. Procesos de justicia y paz
21. Administración de bienes y de recursos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	COMUNES
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	<b>Se agregan cuando tengan personal a cargo:</b>
Adaptación al cambio	Dirección y Desarrollo de Personal
	Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	ESTUDIO
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación, Arquitectura y Afines; Ingeniería Agro Industrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

*JPG*

y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería administrativa y afines; Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

**II IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	21
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerce La Supervisión Directa

**III AREA/GRUPO FUNCIONAL: Administrador Del Fondo De Reparación De Las Víctimas**

**III PROPÓSITO PRINCIPAL**

Organizar y evaluar la liquidación, y pago de sentencias judiciales, la obtención y administración de nuevas fuentes de financiación y la administración de los bienes del fondo, incluyendo la participación en audiencias y demás actuaciones judiciales, de acuerdo con la normativa legal vigente.

**IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar los informes producto de las etapas de alistamiento recepción y administración de bienes para dar cuenta del cumplimiento de la administración de los bienes de acuerdo con la normativa legal vigente.
2. Desarrollar las actividades de alistamiento recepción y administración de bienes para el cumplimiento de los objetivos propuestos de acuerdo con la normativa legal vigente.
3. Gestionar fuentes de financiación para la reparación de las víctimas de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la materia
4. Liderar las actividades pertinentes para los pagos de las sentencias judiciales y participación en audiencias y demás actuaciones judiciales.
5. Elaborar correctamente y entregar con oportunidad los documentos e informes derivados de los procesos de apoyo o estratégicos procesos de gestión de la calidad MECI gestión contractual gestión del talento humano y otros necesarios para el desarrollo de las funciones de la dirección de Reparación
6. Diseñar, evaluar y ajustar acciones de mejora para la Política Pública de Atención y Reparación a las Víctimas, de acuerdo con la temática desarrollada en la Dependencia, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
7. Diseñar, evaluar y ajustar la participación, para la elaboración del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con los parámetros internos establecidos.
8. Diseñar, evaluar y ajustar estrategias en derechos humanos acordes con la temática de la dependencia para asegurar la implementación de dicho enfoque, de acuerdo con las actualizaciones y la normativa vigente.
9. Diseñar, evaluar y ajustar estrategias de enfoque diferencial, para la reparación integral a las Víctimas acordes con la temática de la dependencia, de acuerdo con las actualizaciones y la normativa vigente.
10. Diseñar, evaluar y ajustar estrategias para mantener el seguimiento coherente de la información generada en la dependencia, para asegurar el control y la facilidad de acceso de acuerdo con las herramientas de tecnología y las medidas tomadas por la Unidad.
11. Diseñar, evaluar, ajustar y establecer estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo de acuerdo con los parámetros establecidos por la dependencia.
12. Diseñar, evaluar y ajustar los informes de carácter técnico y estadístico, para medir el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros internos establecidos.
13. Diseñar, evaluar y ajustar acciones correctivas en temas relacionados con la dependencia para contribuir con la calidad en los resultados, de acuerdo con las observaciones y no conformidades detectadas en los resultados de la gestión en el interior de la dependencia.
14. Diseñar, evaluar y ajustar conceptos sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
15. Diseñar, evaluar y ajustar los insumos, para dar respuesta a las consultas internas y externas, de acuerdo con las políticas institucionales.
16. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Hoja número 163 de la Resolución N° **042714**  
 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

22. Derecho penal administrativo y comercial
23. Proyectos productivos
24. Temas ambientales
25. Administración y contaduría pública
26. Manejo de sistemas y de herramientas informáticas
27. Mercadeo
28. Sistema de gestión de calidad
29. Modelos de reparación a víctimas
30. Administración de Fondos
31. Organización estatal
32. Trabajo comunitario
33. Coordinación interinstitucional
34. Formulación y seguimiento a proyectos
35. Sistema de gestión de calidad
36. Elaboración indicadores de gestión
37. Planeación estratégica
38. Elaboración de comunicados de prensa o boletines
39. Procesos de reconciliación
40. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
41. Procesos de justicia y paz
42. Administración de bienes y de recursos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	COMUNES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <b>Se agregan cuando tengan personal a cargo:</b> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	ESTUDIO
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación Arquitectura y Afines; Ingeniería Agro Industrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería administrativa y afines; Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza Supervisión Directa

**II. AREA/GRUPO/FUNCIONAL: Administrador Del Fondo De Reparación De Las Víctimas**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

*380*

Desarrollar y promover la liquidación y pago de sentencias judiciales, la obtención y administración de nuevas fuentes de financiación y la administración de los bienes del fondo, incluyendo la participación en audiencias y demás actuaciones judiciales, de acuerdo con la normativa legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las actividades de alistamiento, recepción, y administración de bienes, para el cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo con la normativa legal vigente.
2. Apoyar las jornadas de documentación, pago de sentencias, participación en audiencias y demás actuaciones judiciales, para la reparación a las víctimas, de acuerdo con la normativa legal vigente.
3. Realizar el diagnóstico de las metas, para verificar el cumplimiento de los planes de acción planteados por el FRV, de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la materia.
4. Proponer y preparar los instrumentos, para el recaudo de fuentes de financiación, de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la materia.
5. Elaborar correctamente y entregar con oportunidad los documentos e informes derivados de los procesos de apoyo o estratégicos procesos de gestión de la calidad MECI gestión contractual gestión del talento humano y otros necesarios para el desarrollo de las funciones de la dirección de Reparación
6. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.
7. Proyectar y presentar las acciones de mejora para la Política Pública de Atención y Reparación a las Víctimas, de acuerdo con la temática desarrollada en la Dependencia, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
8. Elaborar y presentar estrategias en derechos humanos acordes con la temática de la dependencia para asegurar la implementación de dicho enfoque, de acuerdo con las actualizaciones y la normativa vigente.
9. Elaborar y presentar estrategias de enfoque diferencial, para la reparación integral a las Víctimas acordes con la temática de la dependencia, de acuerdo con las actualizaciones y la normativa vigente.
10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho penal administrativo y comercial
2. Identificación física y económica de bienes
2. Proyectos productivos
3. Temas ambientales
4. Administración y contaduría pública
5. Manejo de sistemas y de herramientas informáticas
6. Mercadeo
7. Sistema de gestión de calidad
8. Modelos de reparación a víctimas
9. Administración de Fondos
10. Organización estatal
11. Trabajo comunitario
12. Coordinación interinstitucional
13. Formulación y seguimiento a proyectos
14. Sistema de gestión de calidad
15. Elaboración indicadores de gestión
16. Planeación estratégica
17. Elaboración de comunicados de prensa o boletines
18. Procesos de reconciliación
19. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
20. Procesos de justicia y paz
21. Administración de bienes y de recursos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	COMUNES
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

**VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO**

**ESTUDIO**

Titulo profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en : Administración; Contaduría Pública; Economía, Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Comunicación social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología; Trabajo Social y Afines; Educación; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agro Industrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**I IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** Profesional Universitario  
**Código:** 2044  
**Grado:** 09  
**Dependencia:** Donde Se Ubique El Cargo  
**Cargo del jefe inmediato:** Quien Ejerce Supervisión Directa

**II AREA/GRUPO FUNCIONAL: Administrador Del Fondo De Reparación De Las Víctimas**

**III PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar y desarrollar la liquidación y pago de sentencias judiciales, la obtención y administración de nuevas fuentes de financiación, y la administración de los bienes del fondo, incluyendo la participación en audiencias y demás actuaciones judiciales, de acuerdo con la normativa legal vigente.

**IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar actividades de alistamiento recepción y administración de bienes para el cumplimiento de los objetivos propuestos de acuerdo con la normativa legal vigente
2. Apoyar las jornadas de documentación y pago y la participación en audiencias y demás actuaciones judiciales acuerdo con a la normativa legal vigente
3. Apoyar la gestión de fuentes de financiación para lograr el recaudo de recursos para la reparación a las víctimas de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la materia
4. Elaborar correctamente y entregar con oportunidad los documentos e informes derivados de los procesos de apoyo o estratégicos procesos de gestión de la calidad MECI gestión contractual gestión del talento humano y otros necesarios para el desarrollo de las funciones de la dirección de Reparación
5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.
6. Proyectar y presentar las acciones de mejora para la Política Pública de Atención y Reparación a las Víctimas, de acuerdo con la temática desarrollada en la Dependencia, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
7. Elaborar y presentar estrategias de enfoque diferencial, para la reparación integral a las Víctimas acordes con la temática de la dependencia, de acuerdo con las actualizaciones y la normativa vigente.
8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho penal administrativo y comercial
2. Identificación física y económica de bienes
3. Proyectos productivos
4. Temas ambientales
5. Administración y contaduría pública
6. Manejo de sistemas y de herramientas informáticas
7. Mercadeo
8. Sistema de gestión de calidad
9. Modelos de reparación a víctimas

*JSC*

9. Administración de Fondos
10. Organización estatal
11. Trabajo comunitario
12. Coordinación interinstitucional
13. Formulación y seguimiento a proyectos
14. Sistema de gestión de calidad
15. Elaboración indicadores de gestión
16. Planeación estratégica
17. Elaboración de comunicados de prensa o boletines
18. Procesos de reconciliación
19. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
20. Procesos de justicia y paz
21. Administración de bienes y de recursos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	COMUNES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	ESTUDIO
---------	---------

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en : Administración, Contaduría Pública; Economía; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agro Industrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa

**II. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Administrador Del Fondo De Reparación De Las Víctimas**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Operar e identificar la información que contribuya a la implementación de los planes, programas y proyectos, generados por las dependencias de la Unidad, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar los procesos de la Dependencia, en el diseño e implementación de herramientas para facilitar la consolidación, manejo y el análisis de la información, para la toma de decisiones con base en las competencias y los procesos definidos.
2. Operar los sistemas de información manejados por la dependencia, para brindar soporte en la toma de decisiones misionales que se deban adoptar, así como sus requerimientos administrativos y financieros, de acuerdo con criterios de organización, actualización y disponibilidad de la información, y la naturaleza de las estrategias puestas en marcha.

3. Depurar y registrar en los instrumentos desarrollados la información, derivada de los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, para permitir el seguimiento y evaluación de los mismos, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y la normativa legal vigente.
4. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con los criterios internos establecidos.
5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.
3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	23
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer La Supervisión Directa

**II. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Administrador Del Fondo De Reparación De Las Víctimas**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente y la legislación archivística.

*Handwritten signature/initials*

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
2. Manejo de archivos y equipos de oficina.
3. Conocimientos básicos de ofimática.
4. Normas de Gestión documental.
5. Protocolos para atención a usuarios.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Nucleo Basico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



**5.1 SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Director(A) De Reparación

**II. AREA FUNCIONAL: Subdirección de Reparación Individual**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, controlar y organizar el diseño, la evaluación y el ajuste de la ruta única en relación con las cinco medidas de reparación: indemnización, rehabilitación, restitución, satisfacción y garantías de no repetición, en la modalidad individual, haciendo los enlaces pertinentes con las entidades competentes, para la activación de la oferta y el consecuente restablecimiento de los derechos de las víctimas, de acuerdo con la normativa legal vigente

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir, controlar, organizar 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.
2. Dirigir, controlar y organizar, 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.
3. Proponer y establecer los criterios y tablas de valoración para la determinación de la indemnización por vía administrativa, conforme a las normas que regulan la materia.
4. Dirigir, controlar y establecer 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.
5. Establecer 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.
6. Establecer las acciones para la celebración de los contratos de transacción, conforme al artículo 132 de la Ley 1148 de 2011 y a las normas que regulan la materia.
7. Establecer y adoptar las acciones que permitan el acceso por parte de las víctimas al contrato de transacción, establecido en el artículo 132 de la Ley 1148 de 2011 y la normativa vigente.
8. Establecer y adoptar 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 normativa que regula la materia.
9. Dirigir, controlar y organizar, 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, adicionen o reglamenten.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
11. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de gestión de calidad
2. Modelos de reparación a víctimas
3. Organización estatal
4. Trabajo comunitario
5. Coordinación interinstitucional
6. Formulación y seguimiento a proyectos
7. Elaboración indicadores de gestión
8. Planeación estratégica
9. Elaboración de comunicados de prensa o boletines
10. Procesos de reconciliación

886

Hoja número 170 de la Resolución N° **042710**  
 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

11. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas
12. Derecho Administrativo y procesal
13. Atención psicosocial.

**VI. COMPETENCIAS/COMPORTAMENTALES**

COMUNES	ESPECÍFICAS POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Sociología; Trabajo social y afines; Antropología, artes liberales; Psicología; Ciencia Política, relaciones internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería administrativa y afines; y Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. ALTERNATIVA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Sociología; Trabajo social y afines; Antropología, artes liberales; Psicología; Ciencia Política, relaciones internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería administrativa y afines; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	24
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerza La Supervision Directa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Reparación Individual**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Contribuir a la gestión de reparación individual en el diseño, revisión, ajuste e implementación de políticas, programas y proyectos, de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad, así como implementar estrategias que contribuyan al avance y consolidación de los proyectos y programas, de acuerdo con las políticas y planes establecidos

**IV. DESCRIPCIÓN DE 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 inter-institucionales 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.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de gestión de calidad
2. Modelo de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las víctimas
3. Organización estatal
4. Trabajo comunitario
5. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
6. Coordinación interinstitucional
7. Formulación y seguimiento a proyectos
8. Planeación estratégica
9. Procesos de reconciliación
10. Normativa y jurisprudencia en Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas
11. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
12. Derecho Constitucional, Administrativo y procesal
13. Contratación Estatal
14. Atención psicosocial.
15. Enfoque diferencial en la Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA

*JBO*

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía; Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Arquitectura y afines; Ingeniería Agro Industrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería administrativa y afines; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN:**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	21
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercerá La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Subdirección de Reparación Individual**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Contribuir a la gestión de reparación individual en el diseño, revisión, desarrollo e implementación de políticas, programas y proyectos, de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad, así como implementar estrategias que contribuyan al avance y consolidación de los proyectos y programas, de acuerdo con las políticas y planes establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:**

1. Realizar y evaluar acciones de reparación individual adoptadas por la dependencia, teniendo en cuenta la vulneración de los derechos de la víctima y las características del hecho victimizante, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Proponer y aplicar criterios y tablas de valoración para la determinación de la indemnización por vía administrativa, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3. Formular y desarrollar acciones de articulación con las diferentes entidades del SNARIV, para el reconocimiento de medidas de Reparación Individual, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Ejecutar actividades y tareas de reparación individual, siguiendo las políticas de operación definidas y de acuerdo con la normativa vigente.
5. Evaluar el desarrollo y avance de los programas y proyectos diseñados para el cumplimiento del objetivo institucional en materia de Reparación Individual, de acuerdo con la planeación institucional.
6. Elaborar y proponer estrategias para la organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas de la dependencia de acuerdo con 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, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Promover y adelantar estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de reparación individual, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos de competencia del área de reparación individual 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. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con la normativa vigente
12. Mantener actualizada y custodiada la información, que en razón del ejercicio de su empleo, deba manejar; de acuerdo con la normativa vigente.

13. Presentar informes y dar respuesta a requerimientos de entes de control y usuarios en general, de acuerdo con la normativa vigente
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de gestión de calidad
2. Modelo de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las víctimas
3. Organización estatal
4. Trabajo comunitario
5. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional.
6. Coordinación interinstitucional
7. Formulación y seguimiento a proyectos
8. Planeación estratégica
9. Procesos de reconciliación
10. Normativa y jurisprudencia en Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas
11. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
12. Derecho Constitucional, Administrativo y procesal
13. Contratación Estatal
14. Atención psicosocial y de género
15. Enfoque diferencial en la Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Antropología, artes liberales; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Comunicación social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología; Trabajo Social y Afines; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería administrativa y afines; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercza La Supervision Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Subdirección de Reparación Individual**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Implementar, evaluar e informar sobre el desarrollo de políticas, programas, planes, estrategias y proyectos de reparación individual, de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad y de acuerdo con la normativa vigente

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

*SJC*

1. Ejecutar políticas, programas y proyectos que respondan al objetivo de reparación individual, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Implementar protocolos y tablas de valoración para la determinación de la indemnización por vía administrativa, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Realizar actividades, acciones y tareas de reparación individual, de acuerdo con las políticas de operación definidas.
4. Revisar e informar sobre el desarrollo y avance de programas y proyectos diseñados para el cumplimiento del objetivo institucional en materia de Reparación Individual, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Desarrollar actividades previstas en los procesos y procedimientos relacionados con reparación individual, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
6. Proponer estrategias para la organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área en materia de Reparación Individual, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos de reparación individual y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales y con la normativa vigente.
9. Recopilar y actualizar la información de las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión y el análisis de riesgos, de acuerdo con la planeación establecida.
10. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Elaborar informes y responder requerimientos internos y externos, de acuerdo con la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de gestión de calidad
2. Modelos de reparación a víctimas
3. Organización estatal
4. Trabajo comunitario
5. Coordinación interinstitucional
6. Formulación y seguimiento a proyectos
7. Sistema de gestión de calidad
8. Elaboración indicadores de gestión
9. Planeación estratégica
10. Elaboración de comunicados de prensa o boletines
11. Procesos de reconciliación
12. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas
13. Derecho Administrativo y procesal
14. Atención psicosocial.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación social; Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agro Industrial Alimentos y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines;	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería administrativa y afines; y Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Profesional  
 Denominación del Empleo: Profesional Universitario  
 Código: 2044  
 Grado: 09  
 Dependencia: Donde Se Ubique El Cargo  
 Cargo del jefe inmediato: Quien Ejercza La Supervision Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Subdirección de Reparación Individual****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar, evaluar e informar sobre el desarrollo de políticas, programas, planes, estrategias y proyectos de reparación individual, de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad y de acuerdo con la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar políticas, programas y proyectos que respondan al objetivo de reparación individual, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Implementar protocolos y tablas de valoración para la determinación de la indemnización por vía administrativa, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Realizar actividades, acciones y tareas de reparación individual, de acuerdo con las políticas de operación definidas.
4. Revisar e informar sobre el desarrollo y avance de programas y proyectos diseñados para el cumplimiento del objetivo institucional en materia de Reparación Individual, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Desarrollar actividades previstas en los procesos y procedimientos relacionados con reparación individual, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión.
6. Desarrollar y recomendar acciones para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el área en materia de Reparación Individual, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Evaluar y conceptuar sobre asuntos de reparación individual de acuerdo con las políticas institucionales y con la normativa vigente.
8. Recopilar y actualizar la información de las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión y el análisis de riesgos, de acuerdo con la planeación establecida.
9. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Elaborar informes y responder requerimientos internos y externos, de acuerdo con la normativa vigente
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de gestión de calidad
2. Modelos de reparación a víctimas
3. Organización estatal
4. Trabajo comunitario
5. Coordinación interinstitucional
6. Formulación y seguimiento a proyectos
7. Sistema de gestión de calidad
8. Elaboración indicadores de gestión
9. Planeación estratégica
10. Elaboración de comunicados de prensa o boletines
11. Procesos de reconciliación
12. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas
13. Derecho Administrativo y procesal
14. Atención psicosocial.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

*JRC*

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Antropología, artes liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Analista De Sistemas
Código:	3003
Grado:	18
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercza La Supervision Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Subdirección de Reparación Individual**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Operar la infraestructura tecnológica, gobierno de infraestructura de la información, planes, programas y proyectos de tecnología con el fin de contribuir en el desarrollo de las funciones, objetivos misionales y de apoyo de la Unidad, de acuerdo con la normativa legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Operar y soportar la infraestructura tecnológica para el buen funcionamiento del hardware, software, comunicaciones y conectividad, como apoyo al cumplimiento de la función misional de la Unidad.
2. Operar técnicamente proyectos TI (tecnologías de información), para garantizar soluciones tecnológicas, disponibilidad de la información, su confidencialidad e integridad, así como la interoperabilidad con las entidades competentes de acuerdo con la normativa legal vigente.
3. Identificar y analizar las vulnerabilidades de los proyectos TI (tecnologías de información), para garantizar soluciones tecnológicas, disponibilidad de la información, su confidencialidad e integridad, así como la interoperabilidad con las entidades competentes de acuerdo con la normativa legal vigente.
4. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.
3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos



Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
---	---

**VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, en el Nucleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Economía; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Psicología; Derecho y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

**I IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa

**II AREA FUNCIONAL: Subdirección de Reparación Individual**

**III PROPÓSITO PRINCIPAL**

Operar e identificar la información que contribuya a la implementación de los planes, programas y proyectos, generados por las dependencias de la Unidad, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente.

**IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar los procesos de la Dependencia, en el diseño e implementación de herramientas para facilitar la consolidación, manejo y el análisis de la información, para la toma de decisiones con base en las competencias y los procesos definidos.
2. Operar los sistemas de información manejados por la dependencia, para brindar soporte en la toma de decisiones de las estrategias misionales que se deban adoptar, así como sus requerimientos administrativos y financieros, de acuerdo con criterios de organización, actualización y disponibilidad de la información, y la naturaleza de las estrategias puestas en marcha.
3. Depurar y registrar en los instrumentos desarrollados la información, derivada de los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, para permitir el seguimiento y evaluación de los mismos, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y la normativa legal vigente.
4. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con los criterios internos establecidos.
5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.
3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows.

**VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabledad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis

*500*

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	23
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercza La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Subdirección de Reparación Individual**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente y la legislación archivística.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.

10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
2. Manejo de archivos y equipos de oficina.
3. Conocimientos básicos de ofimática.
4. Normas de Gestión documental.
5. Protocolos para atención a usuarios.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Nucleo Basico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

**5.2. SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Director(A) De Reparación

**II. AREA FUNCIONAL: Subdirección de Reparación Colectiva**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir, controlar y organizar el diseño, la evaluación y el ajuste de la ruta única en relación con las cinco medidas de reparación: indemnización, rehabilitación, restitución, satisfacción y garantías de no repetición, en la modalidad colectiva, haciendo los enlaces pertinentes con las entidades competentes, para la activación de la oferta y el consecuente restablecimiento de los derechos de las víctimas, de acuerdo con la normativa legal vigente

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir, controlar 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.

2. Dirigir, controlar y organizar, 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.
3. Dirigir, controlar y organizar los programas y proyectos que contengan medidas complementarias de satisfacción y reparación simbólica para las víctimas conforme a las normas que regulan la materia.
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.
5. Dirigir, controlar y organizar, 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, adicionen o reglamenten, que sean competencia de la Unidad.
6. Dirigir, controlar y organizar 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. Implementar y adoptar 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, adicionen o reglamenten.
10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
11. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de gestión de calidad
2. Modelos de reparación a víctimas
3. Organización estatal
4. Trabajo comunitario
5. Coordinación interinstitucional
6. Formulación y seguimiento a proyectos
7. Sistema de gestión de calidad
8. Elaboración indicadores de gestión
9. Planeación estratégica
10. Elaboración de comunicados de prensa o boletines
11. Procesos de reconciliación
12. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas
13. Derecho Administrativo y procesal
14. Atención psicosocial.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de Conflictos

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Sociología, Trabajo social y afines; Antropología, artes liberales; Psicología; Ciencia Política, Relaciones internacionales;	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería administrativa y afines; y Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

**VIII. ALTERNATIVA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Sociología, Trabajo social y afines; Antropología, artes liberales; Psicología; Ciencia Política, Relaciones internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería administrativa y afines; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Profesional  
 Denominación del Empleo: Profesional Especializado  
 Código: 2028  
 Grado: 24  
 Dependencia: Donde Se Ubique El Cargo  
 Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerce La Supervisión Directa

**III. AREA FUNCIONAL: Subdirección de Reparación Colectiva**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Planear, revisar, controlar y realizar actividades de diseño, implementación, seguimiento y evaluación, y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos de reparación colectiva integral, de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad y la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar políticas, planes, programas y proyectos, así como procedimientos, metodologías e instrumentos correspondientes a reparación colectiva.
2. Liderar la materialización de las medidas de satisfacción y garantías de no repetición para la reparación colectiva integral de las víctimas de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
3. Diseñar, ajustar y realizar seguimiento a las medidas de reparación ordenadas en las sentencias de justicia y paz para la reparación integral de las víctimas de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
4. Liderar, revisar y ajustar la implementación del enfoque psicosocial transversal para la reparación integral de las víctimas de acuerdo con las políticas y normativa vigente, así como articular con el programa PAPSIVI.
5. Liderar, hacer seguimiento y mejorar la articulación de la línea de pedagogía social para la acción y no repetición a fin de procurar la reparación integral de las víctimas de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
6. Diseñar, ajustar y hacer seguimiento al proceso de entrega de la medida de indemnización según los lineamientos de la Unidad para la reparación integral de los sujetos colectivos, de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
7. Plantear, analizar, organizar y hacer seguimiento al programa de acompañamiento a la inversión adecuada de los recursos para la reparación integral de las víctimas de acuerdo con las políticas y normativa vigente así como articular con programas para la generación de empleo rural y urbano.
8. Proyectar, determinar y ajustar los parámetros de seguimiento a la ruta colectiva para la reparación integral de los sujetos de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
9. Elaborar, corregir y allegar los documentos e informes derivados de los procesos de apoyo, estratégicos, de gestión de la calidad MECI, gestión contractual, gestión del talento humano y otros necesarios para el desarrollo de las funciones de la dirección de Reparación y la subdirección.
10. Liderar, planear e implementar la articulación de procesos de restitución de tierras con otras medidas de reparación, de acuerdo con la normativa vigente.

*JBO*

11. Diseñar, revisar, ajustar y establecer acciones de mejora para la Política Pública de Atención y Reparación a las Víctimas, de acuerdo con los insumos generados por la Dependencia, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
12. Diseñar, ajustar, revisar y establecer estrategias para la elaboración del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con los parámetros internos establecidos.
13. Diseñar, revisar, ajustar y establecer estrategias en derechos humanos acordes con la reparación colectiva, para asegurar la implementación de dicho enfoque, de acuerdo con las actualizaciones y la normativa vigente.
14. Diseñar, revisar, ajustar y establecer estrategias de enfoque diferencial y de género, acordes con la reparación colectiva, para asegurar la implementación del mismo de acuerdo con las actualizaciones y la normativa vigente.
15. Diseñar, revisar, ajustar y establecer acciones correctivas en reparación colectiva, para contribuir con la calidad en los resultados, de acuerdo con las observaciones y no conformidades detectadas en las auditorías.
16. Elaborar, ajustar e implementar instrumentos, procedimientos, protocolos, metodologías y planes de acción que sean requeridos para la materialización de las medidas de reparación integral en sujetos colectivos, de acuerdo con la normativa vigente.
17. Adelantar acciones de seguimiento territorial en la socialización e implementación de metodologías únicas para prestar asistencia técnica a los municipios focalizados para el acompañamiento en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
18. Establecer la incorporación e implementación del enfoque diferencial étnico en las rutas, lineamientos y procedimientos desarrollados por la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.
19. Fomentar la implementación de estrategias territorializadas para lograr la participación comunitaria en la construcción y/o difusión de planes y procesos de reparación integral, con el objetivo de lograr identidad de los sujetos colectivos con dicha medida de reparación integral, de acuerdo con la normativa vigente.
20. Realizar seguimiento, monitoreo y apoyo territorial para la aprobación y ejecución de esquemas especiales de acompañamiento de carácter familiar o comunitario, dirigidos a la población víctima de desplazamiento forzado, de acuerdo con la normativa vigente.
21. Participar en comités, subcomités y grupos de trabajo del SNARIV, en lo relacionado con la implementación de las medidas de reparación integral, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
22. Realizar actividades de supervisión de convenios y contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente.
23. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de gestión de calidad.
2. Modelos de reparación a víctimas.
3. Organización estatal.
4. Trabajo comunitario.
5. Coordinación interinstitucional.
6. Formulación de Políticas, planes, programas y proyectos.
7. Seguimiento a Políticas, planes, programas y proyectos.
8. Planeación estratégica.
9. Elaboración de comunicados de prensa o boletines.
10. Procesos de reconciliación, resolución de conflictos,
11. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas.
12. Derecho Administrativo y procesal.
13. Atención psicosocial.
14. Trabajo con comunidades étnicas.
15. Enfoques diferenciales y de género.
16. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	

Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agro Industrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería administrativa y afines; Medicina; Terapias; Salud Pública; Matemáticas, Estadística, y afines; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL: Subdirección de Reparación Colectiva</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Formular y proponer actividades de diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de reparación colectiva integral, de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad y la normativa vigente.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar políticas, planes, programas y proyectos, así como procedimientos, metodologías e instrumentos correspondientes a reparación colectiva.</li> <li>2. Hacer seguimiento a la materialización de las medidas de satisfacción y garantías de no repetición para la reparación colectiva integral de las víctimas de acuerdo con las políticas y normativa vigente.</li> <li>3. Desarrollar, ajustar y evaluar las medidas de reparación ordenadas en las sentencias de justicia y paz para la reparación integral de las víctimas de acuerdo con las políticas y normativa vigente.</li> <li>4. Controlar y ajustar la implementación del enfoque psicosocial transversal para la reparación integral de las víctimas de acuerdo con las políticas y normativa vigente, así como articular con el programa PAPSIVI.</li> <li>5. Adelantar acciones de mejoramiento en la articulación de la línea de pedagogía social para la acción y no repetición a fin de procurar la reparación integral de las víctimas de acuerdo con las políticas y normativa vigente.</li> <li>6. Diseñar y ejecutar el proceso de entrega de la medida de indemnización según los lineamientos de la Unidad para la reparación integral de los sujetos colectivos, de acuerdo con las políticas y normativa vigente.</li> <li>7. Plantear, analizar, organizar y hacer seguimiento al programa de acompañamiento a la inversión adecuada de los recursos para la reparación integral de las víctimas de acuerdo con las políticas y normativa vigente, así como articular con programas para la generación de empleo rural y urbano.</li> <li>8. Proyectar, determinar y ajustar los parámetros de seguimiento a la ruta colectiva para la reparación integral de los sujetos de acuerdo con las políticas y normativa vigente.</li> <li>9. Elaborar, corregir y allegar los documentos e informes derivados de los procesos de apoyo, estratégicos, de gestión de la calidad MECI, gestión contractual, gestión del talento humano y otros necesarios para el desarrollo de las funciones de la dirección de Reparación y la subdirección.</li> <li>10. Planear e implementar la articulación de procesos de restitución de tierras con otras medidas de reparación, de acuerdo con la normativa vigente.</li> </ol>	

*JPO*

11. Diseñar, revisar, ajustar y establecer acciones de mejora para la Política Pública de Atención y Reparación a las Víctimas, de acuerdo con los insumos generados por la Dependencia, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
12. Diseñar, ajustar, revisar y establecer estrategias para la elaboración del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con los parámetros internos establecidos.
13. Diseñar, revisar, ajustar y establecer estrategias en derechos humanos acordes con la reparación colectiva, para asegurar la implementación de dicho enfoque, de acuerdo con las actualizaciones y la normativa vigente.
14. Diseñar, revisar, ajustar y establecer estrategias de enfoque diferencial, acordes con la reparación colectiva, para asegurar la implementación de este de acuerdo con las actualizaciones y la normativa vigente.
15. Diseñar, revisar, ajustar y establecer acciones correctivas en reparación colectiva, para contribuir con la calidad en los resultados, de acuerdo con las observaciones y no conformidades detectadas en las auditorías.
16. Adelantar acciones de seguimiento territorial en la socialización e implementación de metodologías únicas para prestar asistencia técnica a los municipios focalizados para el acompañamiento en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
17. Fomentar la implementación de estrategias territorializadas para lograr la participación comunitaria en la construcción y/o difusión de planes y procesos de reparación integral, con el objetivo de lograr identidad de los sujetos colectivos con dicha medida de reparación integral, de acuerdo con la normativa vigente.
18. Realizar seguimiento, monitoreo y apoyo territorial para la aprobación y ejecución de esquemas especiales de acompañamiento de carácter familiar o comunitario, dirigidos a la población víctima de desplazamiento forzado, de acuerdo con la normativa vigente.
19. Participar en comités, subcomités y grupos de trabajo del SNARIV, en lo relacionado con la implementación de las medidas de reparación integral, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
20. Realizar actividades de supervisión de convenios y contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente.
21. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de gestión de calidad.
2. Modelos de reparación a víctimas.
3. Organización estatal.
4. Trabajo comunitario.
5. Coordinación interinstitucional.
6. Formulación de Políticas, planes, programas y proyectos.
7. Seguimiento a Políticas, planes, programas y proyectos.
8. Planeación estratégica.
9. Elaboración de comunicados de prensa o boletines.
10. Procesos de reconciliación, resolución de conflictos.
11. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas.
12. Derecho Administrativo y procesal.
13. Atención psicosocial.
14. Trabajo con comunidades étnicas.
15. Enfoques diferenciales y de género.
16. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
---------	-------------



<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Arquitectura y Afines; Ingeniería Agro Industrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería administrativa y afines; Medicina; Terapias; Salud Pública; Matemáticas, Estadística, y afines; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>
--	---

**I: IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerce La Supervisión Directa

**II: AREA FUNCIONAL: Subdirección de Reparación Colectiva**

**III: PROPÓSITO PRINCIPAL**

Controlar y realizar actividades de implementación y seguimiento, de políticas, planes, programas y proyectos de reparación colectiva integral, de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad y la normativa vigente.

**IV: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar planes, programas y proyectos, así como procedimientos, metodologías e instrumentos correspondientes a reparación colectiva, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Ajustar y realizar seguimiento a las medidas de reparación ordenadas en las sentencias de justicia y paz para la reparación integral de las víctimas de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
3. Implementar el enfoque psicosocial transversal para la reparación integral de las víctimas de acuerdo con las políticas y normativa vigente, así como articular con el programa PAPSIVI.
4. Implementar la articulación de la línea de pedagogía social para la acción y no repetición a fin de procurar la reparación integral de las víctimas de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
5. Hacer seguimiento al proceso de entrega de la medida de indemnización según los lineamientos de la Unidad para la reparación integral de los sujetos colectivos, de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
6. Hacer seguimiento al programa de acompañamiento a la inversión adecuada de los recursos para la reparación integral a las víctimas, de acuerdo con las políticas y normativa vigente y articular con programas para la generación de empleo rural y urbano.
7. Elaborar y presentar a quien corresponda los parámetros de seguimiento a la ruta colectiva para la reparación integral de los sujetos de acuerdo con las políticas y normativa vigente
8. Proyectar documentos e informes derivados de los procesos necesarios para el desarrollo de las funciones de la dirección de Reparación y la subdirección.
9. Diseñar y validar indicadores de gestión que evidencien el cumplimiento de las metas definidas en los planes y programas, de acuerdo con las políticas establecidas.
10. Implementar y hacer seguimiento y mantenimiento al Sistema Integrado de Gestión (SIG) para fortalecer la capacidad de gestión de la dependencia y el autocontrol de acuerdo con las normas en sistemas de gestión.
11. Establecer estrategias en derechos humanos acordes con la reparación colectiva, para permitir la implementación de dicho enfoque de acuerdo con las actualizaciones y la normativa vigente.
12. Adelantar acciones de seguimiento territorial en la socialización e implementación de metodologías únicas para prestar asistencia técnica a los municipios focalizados para el acompañamiento en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

*JBC*

13. Establecer la incorporación e implementación del enfoque diferencial étnico en las rutas, lineamientos y procedimientos desarrollados por la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.
14. Realizar seguimiento y apoyo territorial para la aprobación y ejecución de esquemas especiales de acompañamiento de carácter familiar o comunitario, dirigidos a la población víctima de desplazamiento forzado, de acuerdo con la normativa vigente.
15. Realizar actividades de supervisión de convenios y contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente.
16. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de gestión de calidad
2. Modelos de reparación a víctimas
3. Organización estatal
4. Trabajo comunitario
5. Coordinación interinstitucional
6. Formulación de Políticas, planes, programas y proyectos
7. Seguimiento a Políticas, planes, programas y proyectos
8. Elaboración indicadores de gestión
9. Planeación estratégica
10. Elaboración de comunicados de prensa o boletines
11. Procesos de reconciliación y resolución de conflictos
12. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas
13. Derecho Administrativo y procesal
14. Atención psicosocial
15. Trabajo con comunidades étnicas
16. Enfoques diferenciales y de género
17. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación, Arquitectura y afines; Ingeniería administrativa y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Asistencial  
**Denominación del Empleo:** Auxiliar Administrativo  
**Código:** 4044

Grado: 23  
 Dependencia: Donde Se Ubique El Empleo  
 Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerce La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Subdirección de Reparación Colectiva**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**  
 Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño; con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente y la legislación archivística.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
2. Manejo de archivos y equipos de oficina.
3. Conocimientos básicos de ofimática.
4. Normas de Gestión documental.
5. Protocolos para atención a usuarios.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA

*ybc*

Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Nucleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines.

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

**6. DIRECCION DE REGISTRO Y GESTION DE LA INFORMACION**

**I. IDENTIFICACION**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director Técnico
<b>Código:</b>	0100
<b>Grado:</b>	23
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Subdirector(A) General

**II. AREA FUNCIONAL: Dirección de Registro y Gestión de la Información**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Proponer, establecer, dirigir y controlar las estrategias para la operación, funcionamiento y actualización del Registro Único de Víctimas y su interoperabilidad con los diferentes sistemas de información nacional, regional y local, de forma que con un adecuado diagnóstico se propongan ajustes en la implementación de la política pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

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.
2. Establecer y perfeccionar 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. Establecer, perfeccionar y controlar los mecanismos y procedimientos necesarios para la toma de la declaración de las víctimas y organizar su implementación con las entidades que conforman el Ministerio Público.
4. Velar por la integridad y operatividad de la Red Nacional de Información para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
5. Establecer y perfeccionar el procedimiento para la notificación o comunicación de las decisiones de inclusión o no inclusión en el Registro Único de Víctimas.
6. controlar 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 y perfeccionar 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. Organizar el procedimiento de exclusión de las presuntas víctimas que haya 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. Liderar 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. Liderar, con las autoridades competentes, los sistemas de información que permitan al Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral 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. Establecer y perfeccionar los procedimientos que permitan identificar las necesidades técnicas en los sistemas de información para la ayuda, atención, asistencia y reparación, y organizar 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. Presentar al Director General los reportes de análisis de la información que maneja la Red Nacional, para proponer ajustes en la implementación de la política de asistencia, atención y reparación integral a víctimas.
15. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, de acuerdo con los Sistemas de Gestión fijados en la Unidad.
16. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa Legal Vigente en materia de Víctimas.
2. Conflicto Armado Interno.
3. Administración de Sistemas de Información.
4. Sistema Integrado de gestión.
5. Proyección de Actos Administrativos.
6. Respuesta a recursos y revocatorias.
7. Administración pública.
8. Levantamiento de procesos y procedimientos.
9. Formulación y evaluación de proyectos
10. Gerencia estratégica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Administración; Economía; Educación; Antropología, artes liberales; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Ingeniería administrativa y afines; y</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII. ALTERNATIVA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Administración; Economía; Educación; Antropología, artes liberales; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Ingeniería administrativa y afines; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

JPG

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL: Dirección de Registro y Gestión de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Proponer, diseñar, elaborar y controlar las estrategias para la operación, funcionamiento y actualización del Registro Único de Víctimas y su interoperabilidad con los diferentes sistemas de información nacional, regional y local, de forma que con un adecuado diagnóstico se propongan ajustes en la implementación de la política pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, elaborar y hacer seguimiento a los lineamientos de operación para la administración y actualización del Registro Único de Víctimas RUV de forma que garantice la seguridad integridad confidencialidad y disponibilidad de la información.</li> <li>2. Proponer, diseñar, elaborar y controlar criterios de valoración para la decisión de inclusión o no en el Registro Único de Víctimas, de acuerdo con la normativa legal vigente y el bloque de constitucionalidad.</li> <li>3. Decidir el recurso de reposición, revocatoria y reconsideración, para revocar o confirmar la decisión proferida frente a la solicitud de inscripción en el Registro Único de Víctimas RUV, de acuerdo con el análisis del recurso y demás elementos de prueba.</li> <li>4. Diseñar, elaborar e implementar las herramientas para excluir a quienes no son víctimas en el marco de la ley y la jurisprudencia constitucional.</li> <li>5. Diseñar, elaborar y revisar las herramientas para facilitar los procesos de intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas, con flujo eficiente y trazabilidad de la información.</li> <li>6. Analizar la información para proponer ajustes en la política pública de atención y reparación integral a las víctimas, garantizando la identificación y el diagnóstico de los hechos victimizantes y las características de las víctimas de violencia.</li> <li>7. Emitir y revisar los conceptos técnicos de acuerdo con sus competencias en los términos establecidos y de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>8. Diseñar, ejecutar y controlar programas y proyectos de acuerdo a las necesidades identificadas y normativa vigente.</li> <li>9. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados cumpliendo la normativa vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Estudiar, diseñar, promover y presentar estrategias en derechos humanos acordes con la temática de la dependencia para asegurar la implementación del enfoque de acuerdo con las actualizaciones y normativa vigente.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa Legal Vigente en materia de Víctimas.</li> <li>2. Conflicto Armado Interno.</li> <li>3. Proyección de Actos Administrativos.</li> <li>4. Respuesta a recursos y revocatorias.</li> <li>5. Administración pública.</li> <li>6. Levantamiento de procesos y procedimientos.</li> <li>7. Lineamientos técnicos.</li> <li>8. Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>9. Redacción y estilo</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMUNES
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva

Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

Gestión de procedimientos  
Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO**

**ESTUDIO**

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería administrativa y afines; Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Profesional  
Denominación del Empleo: Profesional Especializado  
Código: 2028  
Grado: 21  
Dependencia: Donde Se Ubique El Cargo  
Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerce Supervisión Directa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Registro y Gestión de la Información**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar, elaborar e implementar mecanismos e instrumentos necesarios para la operación, funcionamiento y actualización del Registro Único de Víctimas y su interoperabilidad con los diferentes sistemas de información nacional, regional y local; y proponer ajustes en la implementación de la política pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar, elaborar e implementar los lineamientos de operación para la administración y actualización del Registro Único de Víctimas RUV, garantizando la seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, en coordinación con la Subdirección de Valoración y Registro.
2. Diseñar, elaborar e implementar criterios de valoración para la decisión de inclusión o no en el Registro Único de Víctimas, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Proyectar respuestas a los recursos que se presenten frente a la solicitud de inscripción o modificaciones del Registro Único de Víctimas RUV, de acuerdo con el análisis del recurso, la normativa vigente y demás elementos de prueba.
4. Diseñar, elaborar e implementar las herramientas para excluir a quienes no son víctimas en el marco de la ley y la jurisprudencia vigente.
5. Diseñar y elaborar herramientas para facilitar los procesos de intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas, con flujo eficiente y trazabilidad de la información, de acuerdo con las tecnologías implementadas.
6. Analizar la información para proponer ajustes en la política pública de atención y reparación integral a las víctimas, garantizando la identificación y el diagnóstico de los hechos victimizantes y las características de las víctimas de violencia.
7. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados cumpliendo la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
8. Proponer, diseñar y elaborar estrategias en derechos humanos acordes con la temática de la dependencia para asegurar la implementación del enfoque de acuerdo con las actualizaciones y normativa vigente.
9. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa Legal Vigente en materia de Víctimas.</li> <li>2. Conflicto Armado Interno.</li> <li>3. Proyección de Actos Administrativos.</li> <li>4. Respuesta a recursos y revocatorias.</li> <li>5. Administración pública.</li> <li>6. Levantamiento de procesos y procedimientos.</li> <li>7. Lineamientos técnicos.</li> <li>8. Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>9. Redacción y estilo</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMUNES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	ESTUDIO
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería administrativa y afines; Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	Profesional Profesional Especializado 2028 13 Donde Se Ubique El Cargo Quien Ejerce Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL: Dirección de Registro y Gestión de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, proponer e implementar mecanismos e instrumentos necesarios para la operación, funcionamiento y actualización del Registro Único de Víctimas y su interoperabilidad con los diferentes sistemas de información nacional, regional y local; y proponer ajustes en la implementación de la política pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, elaborar e implementar los lineamientos de operación para la administración y actualización del Registro Único de Víctimas RUV, garantizando la seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, en coordinación con la Subdirección de Valoración y Registro.</li> <li>2. Diseñar e implementar criterios de valoración para la decisión de inclusión o no en el Registro Único de Víctimas, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>3. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de mejorar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normativa vigente.</li> <li>4. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia.</li> </ol>	



con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normativa vigente.

5. Analizar la información para proponer ajustes en la política pública de atención y reparación integral a las víctimas, garantizando la identificación y el diagnóstico de los hechos victimizantes y las características de las víctimas de violencia.

6. Identificar las acciones y omisiones que deriven en conductas constitutivas de fraude para la inclusión y actualización del Registro Único de Víctimas RUV, adelantar las acciones jurídicas pertinentes de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos de la Entidad.

7. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa Legal Vigente en materia de Víctimas.
2. Conflicto Armado Interno.
3. Proyección de Actos Administrativos.
4. Respuesta a recursos y revocatorias.
5. Administración pública.
6. Levantamiento de procesos y procedimientos.
7. Lineamientos técnicos.
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Redacción y estilo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	COMUNES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	ESTUDIO
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería administrativa y afines; Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Dirección de Registro y Gestión de la Información**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Operar e identificar la información que contribuya a la implementación de los planes, programas y proyectos generados por las dependencias de la Unidad, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

*JDC*

1. Apoyar los procesos de la Dependencia, en el diseño e implementación de herramientas para facilitar la consolidación, manejo y el análisis de la información, para la toma de decisiones con base en las competencias y los procesos definidos.
2. Operar los sistemas de información manejados por la dependencia, para brindar soporte en la toma de decisiones de las estrategias misionales que se deban adoptar, así como sus requerimientos administrativos y financieros, de acuerdo con criterios de organización, actualización y disponibilidad de la información, y la naturaleza de las estrategias puestas en marcha.
3. Depurar y registrar en los instrumentos desarrollados la información, derivada de los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, para permitir el seguimiento y evaluación de los mismos, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y la normativa legal vigente.
4. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con los criterios internos establecidos.
5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.
3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

**IX. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	23
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerza La Supervisión Directa

**II. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Dirección de Registro y Gestión de la Información**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL:**

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente y la legislación archivística.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
2. Manejo de archivos y equipos de oficina.
3. Conocimientos básicos de ofimática.
4. Normas de Gestión documental.
5. Protocolos para atención a usuarios.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Nucleo Basico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines;	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

*JRG*

Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines.

**SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Directivo  
 Denominación del Empleo: Subdirector Técnico  
 Código: 0150  
 Grado: 21  
 Dependencia: Donde Se Ubique El Cargo  
 Cargo del jefe inmediato: Director(A) De Registro Y Gestión De La Información

**II. AREA FUNCIONAL: Subdirección de Valoración y Registro**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar la operación, funcionamiento y actualización del Registro Único de Víctimas, desde la toma de la declaración por parte del Ministerio Público o consulados, pasando por la valoración y decisión de las solicitudes de inscripción, la notificación de las decisiones de inclusión o no inclusión y la resolución de los recursos de la vía gubernativa, teniendo en cuenta los criterios de valoración, los principios y requisitos previstos en la normativa legal vigente en materia de víctimas. En los casos que sean necesarios adelantar el procedimiento de exclusión de las presuntas víctimas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Controlar la administración y actualización del Registro Único de Víctimas, de conformidad con lo señalado en la 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. Proponer el diseño de los mecanismos y procedimientos necesarios para la declaración de las víctimas y dirigir su implementación con las entidades que conforman el Ministerio Público y evaluar su efectividad de manera periódica.
3. Dirigir y controlar la Implementación de los procedimientos que se adopten para analizar, valorar y decidir sobre las solicitudes de inscripción en el Registro Único de Víctimas.
4. Adelantar, perfeccionar y controlar el proceso administrativo para la revisión de la decisión adoptada frente a la solicitud de inscripción en el Registro Único de Víctimas y dirigir la proyección de los actos administrativos a que haya lugar para firma del Director de Registro y Gestión de la Información y efectuar las notificaciones respectivas, de conformidad con lo señalado en la Ley 1448 de 2011 y las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.
5. Controlar las notificaciones o comunicaciones de las decisiones frente a las solicitudes de inclusión o no inclusión en el Registro Único de Víctimas.
6. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, de acuerdo con los Sistemas de Gestión fijados en la Unidad.
7. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa legal vigente en materia de víctimas.
2. Conflicto armado interno.
3. Manejo de población vulnerable.
4. Georeferenciación.
5. Historia política de Colombia.
6. Derechos Humanos y Derecho internacional Humanitario.
7. Enfoque diferencial.
8. Administración de Sistemas de Información.
9. Actos administrativos.
10. Estructura del estado.
11. Repuesta a recursos y revocatorias.
12. Conocimientos en diseño de formularios y herramientas tecnológicas.

13. Manejo de Bases de datos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL**

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

Visión estratégica  
Liderazgo efectivo  
Planeación  
Toma de decisiones  
Gestión del desarrollo de las personas  
Pensamiento Sistémico  
Resolución de Conflictos

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Educación; Psicología; Antropología, artes liberales; Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería administrativa y afines; y Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. ALTERNATIVA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Educación; Psicología; Antropología, artes liberales; Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería administrativa y afines; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Profesional  
Denominación del Empleo: Profesional Especializado  
Código: 2028  
Grado: 24  
Dependencia: Donde Se Ubique El Cargo  
--- Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerce Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Subdirección de Valbración y Registro**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Formular, diseñar, elaborar y controlar las estrategias y mecanismos necesarios para la toma de la declaración, así como administrar las herramientas tecnológicas usadas para el registro de la información, con el fin de garantizar la seguridad de esta, de acuerdo con la normativa legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Garantizar el manejo adecuado de los mecanismos y procedimientos dispuestos para la declaración de las víctimas y aplicación de novedades, en coordinación con las entidades del Ministerio Público.
2. Diseñar, administrar, actualizar y controlar el Registro Único de Víctimas RUV, para garantizar la correcta operación del mismo de, acuerdo con los protocolos de seguridad, integridad confidencialidad y disponibilidad de la información suministrada por las víctimas.

*JDC*

3. Responder por la operación del RUV, para tramitar las solicitudes de inscripción y novedades de las víctimas, de acuerdo con la normativa legal vigente.
4. Gestionar los requerimientos contractuales, para atender las estrategias definidas por la Subdirección de Valoración y Registro que superen la capacidad instalada de la Unidad, en coordinación con el grupo de gestión contractual.
5. Diseñar, ejecutar y controlar programas y proyectos de acuerdo con las necesidades identificadas y normativa vigente.
6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados por la Subdirección de Valoración y Registro, cumpliendo la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
7. Diseñar, elaborar, implementar y controlar el procedimiento para decidir, revocar o confirmar la decisión proferida frente a la solicitud de inscripción en el Registro Único de Víctimas RUV, con el fin de dar respuesta al mismo, de acuerdo al análisis de los documentos y demás elementos de prueba.
8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de Bases de datos.
2. Conocimientos en diseño de formularios y herramientas tecnológicas.
3. Habilidad en digitación de información de documentos y digitalización.
4. Normativa legal vigente en materia de víctimas.
5. Manejo de personal.
6. Gestión documental.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	COMUNES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	ESTUDIO
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	24
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubigue El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerce Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Subdirección De Valoración Y Registro**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar, implementar y controlar el proceso administrativo para la inscripción en el Registro Único de Víctimas, y proyectar los actos administrativos a los que haya lugar garantizando el debido proceso, buena fe y favorabilidad, de acuerdo con los principios y el procedimiento establecido en el Código Contencioso Administrativo y la normativa legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar, elaborar, revisar y hacer seguimiento a los mecanismos para valorar la información contenida en la declaración, para reconocer o no a una persona como víctima e incluirla en el RUV, notificando a las víctimas de la decisión de acuerdo con la normativa legal vigente.
2. Diseñar, elaborar, implementar y controlar el procedimiento para analizar el estado, procedencia y términos de las solicitudes, para proyectar las respuestas, de acuerdo con la normativa legal vigente.
3. Responder por el cumplimiento de las órdenes proferidas por los despachos judiciales y altas cortes, referidas a la Operación del Registro Único de Víctimas RUV, así como dar respuesta a los requerimientos allegados a la Oficina Asesora Jurídica OAJ de la entidad, por el mismo tema, para adelantar la defensa jurídica de la Unidad, de acuerdo a la normativa legal vigente.
4. Estudiar, diseñar, promover y presentar estrategias con enfoque diferencial y enfoque de derechos acordes con la temática de la dependencia para asegurar la implementación del enfoque de acuerdo con las actualizaciones y normativa vigente.
5. Proponer, elaborar y presentar acciones de mejora para la Política Pública de Atención y Reparación a las Víctimas, de acuerdo con los insumos generados por la Dependencia, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
6. Emitir y revisar los conceptos técnicos de acuerdo con sus competencias en los términos establecidos y de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Diseñar, elaborar, implementar y controlar el procedimiento para analizar el estado, procedencia y términos de las solicitudes, para proyectar las respuestas, de acuerdo con la normativa legal vigente.
8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa vigente en materia de víctimas.
2. Conflicto armado interno.
3. Manejo de población vulnerable.
4. Georeferenciación.
5. Historia política de Colombia.
6. Derechos Humanos y Derecho internacional Humanitario.
7. Enfoque diferencial.
8. Actos administrativos.
9. Estructura del estado.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Psicología; Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11

*JPO*

<b>Dependencia:</b>	<b>Donde Se Ubica El Cargo:</b>
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	<b>Quien Ejerce La Supervisión Directa Del Cargo:</b>
<b>II. AREA FUNCIONAL: Subdirección De Valoración Y Registro</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar los mecanismos necesarios para la toma de la declaración, así como administrar las herramientas tecnológicas usadas para el registro de la información, con el fin de garantizar la seguridad de la misma, de acuerdo con la normativa legal vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar e implementar los mecanismos y procedimientos necesarios para la declaración de las víctimas y aplicación de novedades, para garantizar la gestión oportuna de sus solicitudes, de acuerdo con la normativa legal vigente.</li> <li>2. Elaborar y analizar los documentos de criterios para que la documentación recibida cumpla con las especificaciones dadas por la Subdirección de Valoración y Registro, con el fin de gestionarlos de manera eficaz y eficiente, de acuerdo con la normativa legal vigente.</li> <li>3. Ejecutar y analizar las acciones correspondientes, para garantizar el manejo adecuado de los mecanismos y procedimientos dispuestos para la declaración de las víctimas y aplicación de novedades, en coordinación con las entidades del Ministerio Público.</li> <li>4. Actualizar el Registro Único de Víctimas RUV para garantizar la correcta operación del mismo, de acuerdo con los protocolos de seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información suministrada por las víctimas.</li> <li>5. Realizar seguimiento a la operación del RUV para tramitar las solicitudes de inscripción y novedades de las víctimas, de acuerdo con la normativa legal vigente.</li> <li>6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados por la Subdirección de Valoración y Registro, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa legal vigente en materia de víctimas.</li> <li>2. Conocimientos en diseño de formularios y herramientas tecnológicas.</li> <li>3. Habilidad en digitación de información de documentos y digitalización.</li> <li>4. Normativa legal vigente en materia de víctimas.</li> <li>5. Manejo de personal.</li> <li>6. Gestión documental.</li> <li>7. Manejo de Bases de datos.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044



<b>Grado:</b> <b>11</b>	
<b>Dependencia:</b> <b>Dónde Se Ubica El Cargo</b>	
<b>Cargo del jefe inmediato:</b> <b>Quien Ejerce La Supervisión Directa Del Cargo</b>	
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> Subdirección De Valoración Y Registro Valoración	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar y analizar los procedimientos que se adopten para analizar, valorar y decidir sobre las solicitudes de inscripción en el Registro Único de Víctimas, para tomar la decisión de inclusión; relaizando las acciones administrativas que tengan lugar aplicando los criterios de valoración aprobados por el Comité Ejecutivo, y garantizando el debido proceso establecido en el CPACA y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar los mecanismos para analizar las declaraciones de las víctimas en la solicitud de inscripción en el RUV, para establecer si los hechos narrados se enmarcan en la ley, utilizando herramientas técnicas, jurídicas y de contexto, de acuerdo con la normativa legal vigente y lo establecido por la Unidad.</li> <li>2. Implementar y analizar los mecanismos para valorar la información contenida en la declaración, para reconocer o no a una persona como víctima e incluirla en el RUV, de acuerdo con la normativa legal vigente.</li> <li>3. Implementar y analizar los mecanismos para decidir si procede o no la inclusión en el Registro Único de Víctimas RUV, para notificar a las víctimas la decisión tomada por la Unidad, de acuerdo a la normativa legal vigente.</li> <li>4. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados cumpliendo la normativa vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Analizar el estado, procedencia y términos de las solicitudes para proyectar las respuestas de acuerdo a la normativa legal vigente.</li> <li>6. Decidir revocar o confirmar la decisión proferida frente a la solicitud de inscripción en el Registro Único de Víctimas RUV para dar respuesta al mismo de acuerdo al análisis de los documentos y demás elementos de prueba.</li> <li>7. Dar cumplimiento a las órdenes proferidas por los despachos judiciales y altas cortes, referidas a la Operación del Registro Único de Víctimas RUV, así como dar respuesta a los requerimientos allegados a la Oficina Asesora Jurídica OAJ de la entidad, por el mismo tema, para adelantar la defensa jurídica de la Unidad, de acuerdo a la normativa legal vigente.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa vigente en materia de víctimas.</li> <li>2. Conflicto armado interno.</li> <li>3. Manejo de población vulnerable.</li> <li>4. Georeferenciación.</li> <li>5. Historia política de Colombia.</li> <li>6. Derechos Humanos y Derecho internacional Humanitario.</li> <li>7. Actos administrativos.</li> <li>8. Estructura del estado.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

*JRO*

Internacionales; Administración; Derecho y afines, Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Dependencia:	Donde Se Ubica El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa Del Cargo

**II. AREA FUNCIONAL: Subdirección De Valoración Y Registro**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los mecanismos necesarios para la toma de la declaración, así como administrar las herramientas tecnológicas usadas para el registro de la información, con el fin de garantizar la seguridad de la misma, de acuerdo con la normativa legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar los mecanismos y procedimientos necesarios para la declaración de las víctimas y aplicación de novedades para garantizar la gestión oportuna de sus solicitudes, de acuerdo con la normativa legal vigente.
2. Elaborar y analizar los documentos de criterios para que la documentación recibida cumpla con las especificaciones dadas por la Subdirección de Valoración y Registro, con el fin de gestionarlos de manera eficaz y eficiente, de acuerdo con la normativa legal vigente.
3. Ejecutar las acciones correspondientes para garantizar el manejo adecuado de los mecanismos y procedimientos dispuestos para la declaración de las víctimas y aplicación de novedades, en coordinación con las entidades del Ministerio Público.
4. Actualizar el Registro Único de Víctimas RUV para garantizar la correcta operación del mismo, de acuerdo con los protocolos de seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información suministrada por las víctimas.
5. Realizar seguimiento y analizar la operación del RUV para tramitar las solicitudes de inscripción y novedades de las víctimas, de acuerdo con la normativa legal vigente.
6. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa legal vigente en materia de víctimas.
2. Conocimientos en diseño de formularios y herramientas tecnológicas.
3. Habilidad en digitación de información de documentos y digitalización.
4. Normativa legal vigente en materia de víctimas.
5. Manejo de personal.
6. Gestión documental.
7. Manejo de Bases de datos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: derecho y afines; Administración; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

administrativa y afines; Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Profesional  
 Denominación del Empleo: Profesional Universitario  
 Código: 2044  
 Grado: 09  
 Dependencia: Donde Se Ubica El Cargo  
 Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerce La Supervisión Directa Del Cargo

**II. AREA FUNCIONAL: Subdirección De Valoración Y Registro**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Elaborar y ejecutar los procedimientos que se adopten para analizar, valorar y decidir sobre las solicitudes de inscripción en el Registro Único de Víctimas, para tomar la decisión de inclusión o no inclusión, aplicando los criterios de valoración aprobados por el Comité Ejecutivo.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar los mecanismos para analizar las declaraciones de las víctimas en la solicitud de inscripción en el RUV, para establecer si los hechos narrados se enmarcan en la ley, utilizando herramientas técnicas, jurídicas y de contexto, de acuerdo con la normativa legal vigente y lo establecido por la Unidad.
2. Elaborar y ejecutar los mecanismos para valorar la información contenida en la declaración, para reconocer o no a una persona como víctima e incluirla en el RUV, de acuerdo con la normativa legal vigente.
3. Elaborar y analizar los mecanismos para decidir, si procede o no la inclusión en el Registro Único de Víctimas RUV, para notificar a las víctimas la decisión tomada por la Unidad, de acuerdo a la normativa legal vigente.
4. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa vigente en materia de víctimas.
2. Conflicto armado interno.
3. Manejo de población vulnerable.
4. Georeferenciación.
5. Historia política de Colombia.
6. Derechos Humanos y Derecho internacional Humanitario.
7. Actos administrativos.
8. Estructura del estado.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Ciencias Políticas, relaciones internacionales; Administración; derechos y afines; Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Técnico

*JPO*

<b>Denominación del Empleo:</b>	Analista De Sistemas
<b>Código:</b>	3003
<b>Grado:</b>	18
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercza La Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL: Subdirección De Valoración Y Registro</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Operar la infraestructura tecnológica, gobierno de infraestructura de la información, planes, programas y proyectos de tecnología con el fin de contribuir en el desarrollo de las funciones, objetivos misionales y de apoyo de la Unidad, de acuerdo con la normativa legal vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar y soportar la infraestructura tecnológica para el buen funcionamiento del hardware, software, comunicaciones y conectividad, como apoyo al cumplimiento de la función misional de la Unidad.</li> <li>2. Operar técnicamente proyectos TI (tecnologías de información), para garantizar soluciones tecnológicas, disponibilidad de la información, su confidencialidad e integridad, así como la interoperabilidad con las entidades competentes de acuerdo con la normativa legal vigente.</li> <li>3. Identificar y analizar las vulnerabilidades de los proyectos TI (tecnologías de información), para garantizar soluciones tecnológicas, disponibilidad de la información, su confidencialidad e integridad, así como la interoperabilidad con las entidades competentes de acuerdo con la normativa legal vigente.</li> <li>4. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.</li> <li>2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.</li> <li>3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica con especialización o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, en el Nucleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Economía; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Psicología; Derecho y afines; Sociología, trabajo social, y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico
<b>Código:</b>	3100
<b>Grado:</b>	16
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercza La Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL: Subdirección De Valoración Y Registro</b>	

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Operar e identificar la información que contribuya a la implementación de los planes, programas y proyectos generados por las dependencias de la Unidad, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar los procesos de la Dependencia, en el diseño e implementación de herramientas para facilitar la consolidación, manejo y el análisis de la información, para la toma de decisiones con base en las competencias y los procesos definidos.
2. Operar los sistemas de información manejados por la dependencia, para brindar soporte en la toma de decisiones de las estrategias misionales que se deban adoptar, así como sus requerimientos administrativos y financieros, de acuerdo con criterios de organización, actualización y disponibilidad de la información, y la naturaleza de las estrategias puestas en marcha.
3. Depurar y registrar en los instrumentos desarrollados la información, derivada de los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, para permitir el seguimiento y evaluación de los mismos, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y la normativa legal vigente.
4. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con los criterios internos establecidos.
5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.
3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines; Psicología.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Asistencial

780

<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	23
<b>Dependencia:</b>	Dónde Se Ubique El Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerce La Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL: Subdirección De Valoración Y Registro</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL:</b>	
Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente y la legislación archivística.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo a las instrucciones impartidas.</li> <li>2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.</li> <li>3. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.</li> <li>4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.</li> <li>5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.</li> <li>6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.</li> <li>7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.</li> <li>8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.</li> <li>10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.</li> <li>11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.</li> <li>2. Manejo de archivos y equipos de oficina.</li> <li>3. Conocimientos básicos de ofimática.</li> <li>4. Normas de Gestión documental.</li> <li>5. Protocolos para atención a usuarios.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Nucleo Basico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
--	--

**62 SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACIÓN**

**I IDENTIFICACIÓN**

<p>Nivel:</p>	<p>Directivo</p>
<p>Denominación del Empleo:</p>	<p>Subdirector Técnico</p>
<p>Código:</p>	<p>0150</p>
<p>Grado:</p>	<p>21</p>
<p>Dependencia:</p>	<p>Donde Se Ubique El Cargo</p>
<p>Cargo del jefe inmediato:</p>	<p>Director(A) De Registro Y Gestión De La Información</p>

**II AREA: Subdirección Red Nacional De Información**

**III PROPOSITO PRINCIPAL**

Proponer, establecer, dirigir y controlar las estrategias para la articulación de las diferentes áreas de la UARIV y las entidades del orden nacional, territorial, los organismos de cooperación internacional y las organizaciones de sociedad civil, para facilitar el flujo eficiente de información que garantice los insumos necesarios para el diseño implementación y evaluación de la política pública de asistencia atención y reparación integral a las víctimas, siguiendo la normativa legal vigente establecida por el Gobierno Nacional.

**IV DESCRIPCIÓN DE 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 Integral a las Víctimas, contar con información nacional, regional y local, para la implementación de la política de atención y reparación integral a víctimas.
3. Dirigir y adelantar estudios que permitan proponer modificaciones a los sistemas de información necesarios para la asistencia, atención y la reparación integral de las víctimas.
4. Dirigir y controlar la implementación 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. Organizar el suministro de la información requerida por las dependencias de la Unidad para elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad.
6. Adelantar el análisis 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. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, de acuerdo con los Sistemas de Gestión fijados en la Unidad.
8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normativa legal vigente en materia de Asistencia y reparación integral a las víctimas.
2. Georeferenciación.
3. Administración de Sistemas de Información.
4. Bases de Datos.
5. Herramientas estadísticas
6. Conflicto armado colombiano.
7. Herramientas de información.
8. Análisis de información.
9. Formulación y evaluación de proyectos.

JRC

10. Gerencia estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Ciencia Política, relaciones internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Matemáticas, Estadística, y afines; Derecho y afines; Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería administrativa y afines; Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo o Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada o sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercza La Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL: Subdirección Red Nacional De Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, diseñar, realizar y controlar las estrategias para la articulación de las diferentes áreas de la UARIV y las entidades del orden nacional, territorial, los organismos de cooperación internacional y las organizaciones de sociedad civil, para facilitar el flujo eficiente de información que garantice los insumos necesarios para el diseño implementación y evaluación de la política pública de asistencia atención y reparación integral a las víctimas, siguiendo la normativa legal vigente establecida por el Gobierno Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer e implementar acciones de mejora en la estrategia de la Subdirección Red Nacional de Información, para dinamizar sus procesos, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional y la UARIV.</li> <li>2. Formular, diseñar, realizar y revisar lineamientos y protocolos para facilitar los procesos de intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas, al interior de la UARIV, de las entidades del orden nacional, territorial, los organismos de cooperación internacional y las organizaciones de sociedad civil, bajo los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional.</li> <li>3. Identificar, analizar y formular las necesidades en materia de información, de las diferentes áreas de la UARIV y las entidades del orden nacional, territorial, los organismos de cooperación internacional y las organizaciones de sociedad civil, para implementar las estrategias de gestión, garantizando la interoperabilidad con la Red Nacional de Información, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional y la UARIV.</li> </ol>	



4. Proponer y establecer acuerdos de vinculación a la Red Nacional de Información, para lograr el flujo eficiente de la información y contribuir en el diseño, implementación y evaluación de programas comunes, de acuerdo con las condiciones de calidad establecidas por Subdirección Red Nacional de Información.
5. Articular y capacitar a las diferentes áreas de la UARIV y entidades del orden nacional y territorial, para alcanzar las condiciones óptimas que permitan el flujo eficiente de la información, bajo los estándares definidos por la Subdirección Red Nacional de Información y por el Gobierno Nacional.
6. Gestionar y analizar la producción de la información, para que sirva como insumo en el diseño, adopción y evaluación de la política pública de atención y reparación integral a las víctimas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección Red Nacional de Información.
7. Diseñar, ejecutar, revisar y controlar los programas y proyectos resultantes de las necesidades identificadas en la Subdirección Red Nacional de Información, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Participar en la coordinación interinstitucional para la conceptualización, conformación, articulación y puesta en marcha de la Red Nacional de Observatorios, de acuerdo con las normas establecidas por el Gobierno Nacional.
9. Liderar el Subcomité Nacional de Sistemas de Información, para propiciar espacios de deliberación, concertación y toma de decisión interinstitucional, que permitan la consolidación de la Red Nacional de Información bajo los parámetros establecidos por la normativa vigente.
10. Proponer, elaborar y presentar acciones de mejora para la Política Pública de Atención y Reparación a las Víctimas, de acuerdo con los insumos generados por la Dependencia, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
11. Estudiar, diseñar, promover y presentar estrategias en derechos humanos acordes con la temática de la dependencia para asegurar la implementación del enfoque de acuerdo con las actualizaciones y normativa vigente.
12. Estudiar, diseñar, promover y presentar estrategias con enfoque diferencial acordes con la temática de la dependencia para asegurar la implementación del enfoque de acuerdo con las actualizaciones y normativa vigente.
13. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa legal vigente en materia de Asistencia y reparación integral a las víctimas.
2. Georeferenciación.
3. Bases de Datos.
4. Redacción de documentos.
5. Herramientas estadísticas
6. Conflicto armado colombiano.
7. Herramientas de información. 10. Sistemas de información.
8. Análisis de información.
9. Formulación y evaluación de proyectos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Diseño; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería administrativa y afines; y Título de postgrado en modalidad de	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

*JSC*

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

**I IDENTIFICACION**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	21
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerce La Supervisión Directa

**II AREA FUNCIONAL: Subdirección Red Nacional De Información**

**III PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar, implementar y hacer seguimiento a las estrategias para la articulación de las diferentes áreas de la UARIV y las entidades del orden nacional, territorial, los organismos de cooperación internacional y las organizaciones de sociedad civil, para facilitar el flujo eficiente de información que garantice los insumos necesarios para el diseño, implementación y evaluación de la política pública de asistencia atención y reparación integral a las víctimas, siguiendo la normativa legal vigente..

**IV DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar, elaborar e implementar lineamientos y protocolos, para facilitar los procesos de intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas al interior de la UARIV, de las entidades del orden nacional, territorial, los organismos de cooperación internacional y las organizaciones de sociedad civil, bajo los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional.
2. Identificar y analizar las necesidades en materia de información, de las diferentes áreas de la UARIV y las entidades del orden nacional, territorial, los organismos de cooperación internacional y las organizaciones de sociedad civil, para implementar las estrategias de gestión, garantizando la interoperabilidad con la Red Nacional de Información, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional y la UARIV.
3. Establecer y hacer seguimiento a los acuerdos de vinculación a la Red Nacional de Información, para lograr el flujo eficiente de la información, y contribuir en el diseño implementación y evaluación de los programas, de acuerdo con las condiciones de calidad establecidas por Subdirección Red Nacional de Información.
4. Capacitar a las diferentes áreas de la UARIV y entidades del orden nacional y territorial, para alcanzar las condiciones óptimas que permitan el flujo eficiente de la información, bajo los estándares definidos por la Subdirección Red Nacional de Información y por el Gobierno Nacional.
5. Producir y analizar información que sirva como insumo en el diseño, adopción y evaluación de la política pública de atención y reparación integral a las víctimas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección Red Nacional de Información.
6. Participar en la coordinación interinstitucional para la conceptualización, conformación, articulación y puesta en marcha de la Red Nacional de Observatorios, de acuerdo a las normas establecidas por el Gobierno Nacional.
7. Llevar la secretaría técnica del Subcomité Nacional de Sistemas de Información, para propiciar espacios de deliberación, concertación y toma de decisión interinstitucional, que permitan la consolidación la Red Nacional de Información, bajo los parámetros establecidos por la normativa vigente.
8. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a los programas y proyectos resultantes de las necesidades identificadas en la Subdirección Red Nacional de Información, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Proponer y elaborar acciones de mejora para la Política Pública de Atención y Reparación a las Víctimas, de acuerdo con los insumos generados por la Dependencia, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
10. Diseñar, promover y elaborar estrategias en derechos humanos acordes con la temática de la dependencia para asegurar la implementación del enfoque de acuerdo con las actualizaciones y normativa vigente.
11. Diseñar, promover y presentar estrategias con enfoque diferencial acordes con la temática de la dependencia para asegurar la implementación del enfoque de acuerdo con las actualizaciones y normativa vigente.
12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normativa legal vigente en materia de Asistencia y reparación integral a las víctimas.
2. Georeferenciación.
3. Bases de Datos.
4. Redacción de documentos.
5. Herramientas estadísticas
6. Conflicto armado colombiano.
7. Herramientas de información. 10. Sistemas de información.
8. Análisis de información.
9. Formulación y evaluación de proyectos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Diseño; Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería administrativa y afines; Otras ingenierías; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Red Nacional De Información**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las estrategias para la articulación de las diferentes áreas de la UARIV y a las entidades del orden nacional, territorial, los organismos de cooperación internacional y las organizaciones de sociedad civil, para facilitar el flujo eficiente de información, que garantice los insumos necesarios para el diseño, implementación y evaluación de la política pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas, siguiendo la normativa legal vigente establecida por el Gobierno Nacional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar y analizar los lineamientos y protocolos, para facilitar los procesos de intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas, al interior de la UARIV, de las entidades del orden nacional, territorial, los organismos de cooperación internacional y las organizaciones de sociedad civil, bajo los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional.
2. Elaborar y analizar los documentos de identificación de las entidades que tienen injerencia en la Política de Víctimas, a la Red Nacional de Información, para lograr el flujo eficiente de la información y contribuir en el diseño, implementación y evaluación de los programas, de acuerdo con las condiciones de calidad establecidas por Subdirección Red Nacional de Información.

*JPO*

3. Producir y analizar información que sirva como insumo en el diseño, adopción y evaluación de la política pública de atención y reparación integral a las víctimas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección Red Nacional de Información.
4. Ejecutar los programas y proyectos resultantes de las necesidades identificadas en la Subdirección Red Nacional de Información, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa legal vigente en materia de Asistencia y reparación integral a las víctimas.
2. Georeferenciación.
3. Bases de Datos.
4. Redacción de documentos.
5. Herramientas estadísticas
6. Conflicto armado colombiano.
7. Herramientas de información. 10. Sistemas de información.
8. Análisis de información.
9. Formulación y evaluación de proyectos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Comunicación Social, periodismo y afines; Matemática, Estadística y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; Economía; Diseño; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería administrativa y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Analista De Sistemas
Código:	3003
Grado:	18
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercza La Supervisión Directa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Red Nacional De Información**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Operar la infraestructura tecnológica, gobierno de infraestructura de la información, planes, programas y proyectos de tecnología con el fin de contribuir en el desarrollo de las funciones, objetivos misionales y de apoyo de la Unidad, de acuerdo con la normativa legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Operar y soportar la infraestructura tecnológica para el buen funcionamiento del hardware, software, comunicaciones y conectividad, como apoyo al cumplimiento de la función misional de la Unidad.

2. Operar técnicamente proyectos TI (tecnologías de información), para garantizar soluciones tecnológicas, disponibilidad de la información, su confidencialidad e integridad, así como la interoperabilidad con las entidades competentes de acuerdo con la normativa legal vigente.
3. Identificar y analizar las vulnerabilidades de los proyectos TI (tecnologías de información), para garantizar soluciones tecnológicas, disponibilidad de la información, su confidencialidad e integridad, así como la interoperabilidad con las entidades competentes de acuerdo con la normativa legal vigente.
4. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
2. Manejo de datos estadísticos, repórtes, presentación de cifras.
3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica; soporte en sistema operativo Windows.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Economía; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Psicología; Derecho y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

**II. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	6
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Subdirección Red Nacional De Información**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Operar e identificar la información que contribuya a la implementación de los planes, programas y proyectos, generados por las dependencias de la Unidad, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar los procesos de la Dependencia, en el diseño e implementación de herramientas para facilitar la consolidación, manejo y el análisis de la información, para la toma de decisiones con base en las competencias y los procesos definidos.
2. Operar los sistemas de información manejados por la dependencia, para brindar soporte en la toma de decisiones de las estrategias misionales que se deban adoptar, así como sus requerimientos administrativos y financieros, de acuerdo con criterios de organización, actualización y disponibilidad de la información, y la naturaleza de las estrategias puestas en marcha.

*SPO*

3. Depurar y registrar en los instrumentos desarrollados la información, derivada de los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, para permitir el seguimiento y evaluación de los mismos, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y la normativa legal vigente.
4. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con los criterios internos establecidos.
5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.
3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	23
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa

**II. ÁREA FUNCIONAL:** Subdirección Red Nacional De Información

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente y la legislación archivística.

**IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
2. Manejo de archivos y equipos de oficina.
3. Conocimientos básicos de ofimática.
4. Normas de Gestión documental.
5. Protocolos para atención a usuarios.

**VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

**VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Nucleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

**7 DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS****I IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación Del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Subdirector(A) General

**II AREA FUNCIONAL: Dirección de Asuntos Étnicos****III PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir, controlar y organizar la realización de las actividades de la dirección de Asuntos Étnicos para el cumplimiento de las metas las obligaciones y los compromisos de la entidad de acuerdo con la Ley 1448 de 2011 y los Decretos Ley 4633, 4634 y 4635 de 2011 y la normativa legal vigente.

**IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir, controlar y organizar, 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 los Decretos Ley 4633, 4634 y 4635 de 2011 y en la Ley 1448 del mismo año.
2. Dirigir, controlar y organizar, 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. Dirigir, controlar y establecer 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. Dirigir, controlar y organizar 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. Dirigir, controlar y organizar las estrategias y asistir 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 y demás normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten, en el marco de las 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. Dirigir, controlar y organizar 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 que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Cultura grupos étnicos
2. Organización y estructura estatal
3. Trabajo comunitario
4. Coordinación interinstitucional
5. Formulación y seguimiento a proyectos
6. Sistema de gestión de calidad
7. Elaboración indicadores de gestión
8. Planeación estratégica.
9. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas



- 10. Normativa sobre minorías étnicas
- 11. Enfoque diferencial
- 12. Habilidades básicas de procesamiento de información

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Ciencia Política, relaciones internacionales; Psicología; Administración; Economía; Derecho y afines; Educación; Comunicación social, periodismo y afines; y Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. ALTERNATIVA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Ciencia Política, relaciones internacionales; Psicología; Administración; Economía; Derecho y afines; Educación; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervision Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Dirección de Asuntos Étnicos**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Planificar y desarrollar actividades de la Dirección de Asuntos Étnicos para el cumplimiento de las metas las obligaciones y los compromisos de la entidad de acuerdo con la normativa vigente

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Articular la incorporación del enfoque diferencial étnico para la garantía el reconocimiento y la observancia de los derechos de los diferentes grupos étnicos de acuerdo con lo establecido en los Decretos Leyes 4633, 4634 y 4635 de 2011 y la normativa legal vigente.
2. Evaluar las adecuaciones institucionales adelantadas para implementar las diferentes medidas de atención y reparación a víctimas pertenecientes a grupos étnicos de acuerdo con lo establecido en la ley 1448 de 2011 y los Decretos Leyes 4633, 4634 y 4635 de 2011 y la normativa legal vigente.
3. Implementar el cumplimiento de órdenes judiciales y medidas de protección para garantizar el goce efectivo de derechos de acuerdo con la normativa legal vigente.
4. Administrar y depurar la información de un sistema descentralizado de consulta y de documentación para que las autoridades y organizaciones de grupos étnicos tengan acceso libre expedito y permanente a esta información de acuerdo con la normativa legal vigente.
5. Realizar la concertación de procesos para la atención y reparación integral de grupos étnicos de acuerdo con la normativa legal vigente.
6. Diseñar, evaluar y ajustar estrategias de enfoque diferencial acordes con la temática del área laboral, de acuerdo con las actualizaciones y la normativa vigente.
7. Diseñar, evaluar y ajustar los conceptos técnicos de acuerdo con los términos establecidos y con los lineamientos institucionales.
8. Diseñar, evaluar y ajustar acciones correctivas en temas relacionados con la dependencia para contribuir con la calidad en los resultados, de acuerdo con las observaciones y no conformidades detectadas en los resultados de la gestión al interior de la dependencia.
9. Realizar las actividades que correspondan al plan de acción de la dependencia de acuerdo a su competencia.
10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa grupos étnicos
2. Trabajo comunitario
3. Formulación y seguimiento a proyectos
4. Elaboración indicadores de gestión
5. Planeación estratégica.
6. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas
7. Enfoque diferencial
8. Habilidades básicas de procesamiento de información

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Psicología; Administración; Economía; Derecho y Afines; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044

Hoja número 219 de la Resolución N° **04271**  
 "Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

<b>Grado:</b>		<b>Donde Se Ubique El Cargo</b>	
<b>Dependencia:</b>		<b>Quien Ejerza La Supervisión Directa</b>	
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>			
<b>II. AREA FUNCIONAL: Dirección de Asuntos Étnicos</b>			
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>			
Articular y realizar actividades de la dirección de Asuntos Étnicos para el cumplimiento de las metas las obligaciones y los compromisos de la entidad de acuerdo con Decretos Leyes 4633, 4634 y 4635 de 2011 y la normativa legal vigente			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y realizar las acciones establecidas en el Plan de Acción, para el cumplimiento de las funciones misionales, de acuerdo con los decretos 4633, 4634 y 4635 de 2011 y la normativa legal vigente.</li> <li>2. Realizar y promover el cumplimiento de las tareas requeridas, para cada función misional, para garantizar el goce efectivo de derechos, de acuerdo con la normativa legal vigente.</li> <li>3. Desarrollar y realizar el seguimiento a las acciones que adelanta la Dirección de Asuntos Étnicos, de acuerdo con los instrumentos establecidos para tal fin.</li> <li>4. Estudiar y presentar estrategias de enfoque diferencial acordes con la temática del área laboral, de acuerdo con las actualizaciones y la normativa vigente.</li> <li>5. Promover el cumplimiento de órdenes judiciales y medidas de protección para garantizar el goce efectivo de derechos de acuerdo con la normativa legal vigente</li> <li>6. Adelantar revisiones y proponer ajustes a los procedimientos de la dependencia de acuerdo con el SIG y demás normas de calidad que implemente la Unidad.</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.</li> </ol>			
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa grupos étnicos</li> <li>2. Trabajo comunitario</li> <li>3. Formulación y seguimiento a proyectos</li> <li>4. Elaboración indicadores de gestión</li> <li>5. Planeación estratégica.</li> <li>6. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas</li> <li>7. Enfoque diferencial</li> <li>8. Habilidades básicas de procesamiento de información</li> </ol>			
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>			
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL</b>	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>			
<b>ESTUDIO</b>		<b>EXPERIENCIA</b>	
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia política, relaciones Internacionales; Psicología; Administración; Economía; Derecho y Afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.		Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>Nivel:</b>		Profesional	
<b>Denominación del Empleo:</b>		Profesional Universitario	
<b>Código:</b>		2044	

JPO

Hoja número 220 de la Resolución N° **042710**  
 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

<b>Grado:</b>	09
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique: El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerce La Supervisión: Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL: Dirección de Asuntos Étnicos</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de la dirección de Asuntos Étnicos para el cumplimiento de las metas las obligaciones y los compromisos de la entidad de acuerdo con Decretos Leyes 4633, 4634 y 4635 de 2011 y la normativa legal vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades establecidas en el Plan de Acción de la dependencia, para el cumplimiento de las funciones misionales de acuerdo con los Decretos Leyes 4633, 4634 y 4635 de 2011 y la normativa legal vigente.</li> <li>2. Realizar tareas requeridas para el cumplimiento de cada función misional de la dependencia, para garantizar el goce efectivo de derechos de acuerdo con la normativa legal vigente.</li> <li>3. Promover el cumplimiento de órdenes judiciales y medidas de protección para garantizar el goce efectivo de derechos de acuerdo con la normativa legal vigente.</li> <li>4. Hacer el seguimiento a las acciones que adelante la Dirección de Asuntos Étnicos de acuerdo con los instrumentos establecidos para tal fin.</li> <li>5. Realizar los reportes necesarios del plan de acción de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos que se presenten.</li> <li>6. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa grupos étnicos</li> <li>2. Trabajo comunitario</li> <li>3. Formulación y seguimiento a proyectos</li> <li>4. Elaboración indicadores de gestión</li> <li>5. Planeación estratégica.</li> <li>6. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas</li> <li>7. Enfoque diferencial</li> <li>8. Habilidades básicas de procesamiento de información.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo social y Afines; Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Psicología; Administración; Economía; Derecho y Afines; y Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>GRUPO DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	24

<b>Dependencia:</b>		<b>Donde Se Ubique El Empleo</b>	
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>		<b>Quien Ejercerá La Supervisión Directa</b>	
<b>II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Grupo De Pueblos Y Comunidades Indigenas</b>			
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>			
Coordinar y liderar la formulación de lineamientos concertados de medidas de reparación atención y asistencia de los pueblos y comunidades indigenas respetando sus usos y costumbres en el marco de la ley 1448 de 2011 y el Decreto Ley 4633 de 2011			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las actuaciones de las entidades que conforman el SNARIV en lo que se refiere a la ejecución e implementación de las medidas de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 4633 de 2011, así como las acordadas en el marco de los Planes Integrales de Reparación Colectiva de Pueblos y Comunidades Indigenas de las comunidades registradas</li> <li>2. Formular concertadamente lineamientos frente al reconocimiento y respeto de uso y costumbres de los pueblos indigenas, así como sus derechos colectivos en las medidas de atención, asistencia y reparación dirigidas a esta población.</li> <li>3. Diseñar la estrategia encaminada a propiciar el diálogo, la participación y el respeto por los derechos derivados de la diversidad étnica y cultural de los pueblos indigenas en el marco de las competencias y funciones asignadas a la Unidad</li> <li>4. Asesorar al Director General en la formulación concertada de políticas que garanticen el ejercicio de los derechos de los pueblos y comunidades indigenas, consagrados en la Constitución Política, en la Ley 1448 de 2011 y demás normas que la modifiquen.</li> <li>5. Diseñar la estrategia y herramientas que permita dinamizar los espacios de participación de los pueblos comunidades indigenas</li> <li>6. Desarrollar planes, programas y proyectos para la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, que propendan por el reconocimiento y el fortalecimiento de la capacidad de apropiación y salvaguarda de las expresiones culturales de los pueblos indigenas.</li> <li>7. Coordinar las acciones institucionales e interinstitucionales para los retornos y/o reubicaciones de colectivos indigenas y su articulación con los procesos de reparación colectiva.</li> <li>8. Coordinar las acciones institucionales e interinstitucionales para los procesos de restitución de derechos territoriales de colectivos indigenas y su articulación con los procesos de reparación colectiva.</li> <li>9. Incorporar el enfoque diferencial indigena en los procesos de la Unidad</li> <li>10. las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo</li> </ol>			
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cultura grupos étnicos</li> <li>2. Organización y estructura estatal</li> <li>3. Trabajo comunitario</li> <li>4. Coordinación interinstitucional</li> <li>5. Formulación y seguimiento a proyectos</li> <li>6. Sistema de gestión de calidad</li> <li>7. Elaboración indicadores de gestión</li> <li>8. Planeación estratégica.</li> <li>9. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas</li> <li>10. Normativa sobre minorías étnicas</li> <li>11. Enfoque diferencial</li> <li>12. Habilidades básicas de procesamiento de información</li> </ol>			
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>			
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Sé agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>			
<b>ESTUDIO</b>		<b>EXPERIENCIA</b>	

*JPG*

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Administración; Educación; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Terapias; Economía, Ingeniería administrativa, y afines; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
---	---

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Dependencia:	Donde se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercza La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Grupo De Pueblos Y Comunidades Indigenas**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y promover las acciones tendientes a la reparación colectiva de los pueblos y comunidades indígenas contempladas en la ley 1448 de 2011 y el Decreto Ley 4633 de 2011

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Garantizar la ejecución y los recursos para la consulta previa de los Planes Integrales de Reparación Colectiva de Pueblos y Comunidades Indígenas con el apoyo y coordinación logística del Ministerio del Interior.
2. Asesorar a los miembros de las comunidades registradas y pueblos indígenas que pretendan acceder a la indemnización administrativa e indemnización colectiva en el marco del Planes Integrales de Reparación Colectiva de Pueblos y Comunidades Indígenas
3. Diseñar e implementar módulos de capacitación en manejo de comunidades registradas y pueblos indígenas para el acceso a indemnizaciones colectiva y administrativas
4. Acompañar a las diferentes 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. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia
6. Incorporar el enfoque diferencial indígena en los procesos de la Unidad.
7. Gestionar los recursos técnicos, económicos y humanos, para el desarrollo, ejecución y evaluación de los planes integrales de reparación colectiva de pueblos y comunidades indígenas
8. las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Cultura grupos étnicos
2. Organización y estructura estatal
3. Trabajo comunitario
4. Coordinación interinstitucional
5. Formulación y seguimiento a proyectos
6. Sistema de gestión de calidad
7. Elaboración indicadores de gestión
8. Planeación estratégica.
9. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas
10. Normativa sobre minorías étnicas
11. Enfoque diferencial
12. Habilidades básicas de procesamiento de información

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Toma de decisiones
Adaptación al cambio	Se agregan cuando tengan personal a cargo.

Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Administración; Educación; Ciencia política; Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Terapias; Economía, Ingeniería administrativa, y afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercza La Supervision Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Grupo De Pueblos Y Comunidades Indigenas</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar y analizar la información que contempla variables étnicas de los pueblos y comunidades indígenas en cumplimiento de la política de atención y asistencia y reparación a las víctimas del conflicto	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar por medio del componente étnico del Registro Único de Víctimas, los datos referidos a las violaciones e infracciones de que trata el Artículo 30 del Decreto Ley 4633 de 2011.</li> <li>2. Apoyar el análisis de las variables étnicas referidas a las violaciones de que trata el numeral anterior.</li> <li>3. Realizar la caracterización territorial en coordinación con la Unidad de Gestión de Tierras y Territorios abonados de pueblos y comunidades indígenas en el marco del artículo 153 del Decreto Ley 4633 de 2011.</li> <li>4. Apoyar en la creación de un sistema descentralizado de documentación y consulta que contenga expedientes, libros, documentos y otros materiales sobre los derechos, situaciones fácticas y jurídicas y las relacionadas con la reparación integral de los pueblos indígenas</li> <li>5. 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</li> <li>6. Incorporar el enfoque diferencial indígena en los procesos de la Unidad</li> <li>7. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cultura grupos étnicos</li> <li>2. Organización y estructura estatal</li> <li>3. Trabajo comunitario</li> <li>4. Coordinación interinstitucional</li> <li>5. Formulación y seguimiento a proyectos</li> <li>6. Sistema de gestión de calidad</li> <li>7. Elaboración indicadores de gestión</li> <li>8. Planeación estratégica.</li> <li>9. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas</li> <li>10. Normativa sobre minorías étnicas</li> <li>11. Enfoque diferencial</li> <li>12. Habilidades básicas de procesamiento de información</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Toma de decisiones

*JSA*

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Administración; Educación; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Terapias; Economía, Ingeniería administrativa, y afines, y Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**GRUPO DE REPARACIÓN Y ATENCIÓN DE LAS COMUNIDADES NEGRAS AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS**

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Grupo de Reparación y Atención a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar y liderar la formulación de lineamientos concertados de medidas de reparación atención y asistencia de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales, y palenqueras respetando sus usos y costumbres en el marco de la ley 1448 de 2011, el Decreto Ley 4635 de 2011 sus decretos reglamentarios, y los autos constitucionales

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar acciones que busquen la garantía de los derechos como sujetos colectivos e individuales de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras en el marco del artículo 3 del decreto ley 4635 de 2011 mediante acciones competencia de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y el SNARIV.
2. Implementar acciones para la protección y garantía de los derechos de subsistencia mínima en dialogo permanente con las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras
3. Coordinar con la Dirección de Gestión Social y Humanitaria las acciones para las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras
4. Coordinar el proceso de retornos y reubicaciones de acuerdo a los derechos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.
5. Coordinar y diseñar con los ministerios del interior y el ministerio publico los mecanismos y estrategias para eliminar las barreras de racismo y discriminación a las que son expuestas las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras en los procesos de reparación individual y colectivo.
6. Formular con participación de los representantes de la comunidad comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras un protocolo de ayuda humanitaria en materia de alimentación, vestimenta, atención médica, psicosocial, alojamiento transitorio y las demás que determine la ley.
7. Formular los lineamientos en materia de caracterización para las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras en los procesos urbanos y rurales.
8. Definir y formular metodologías de los procesos de concertación y consulta previa en conjunto con el Ministerio del Interior y el Ministerio Publico.
9. Generar acciones que garanticen la participación de la comunidad en los espacios de diseño, implementación, ejecución, y evaluación de la política pública de víctimas a nivel nacional, departamental, municipal y distrital.
10. Articular con la Subdirección Red Nacional de Información, Subdirección de Valoración y Registro, la información necesaria para las adecuaciones del sistema, procesos, y procedimientos en el marco del artículo 3 del decreto ley 4635 de 2011.
11. 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



12. Diseñar, en coordinación con el Ministerio del Interior, los mecanismos y estrategias para la efectiva participación de las comunidades en el diseño de los planes, programas y proyectos de atención, asistencia y reparación integral.
13. Coordinar con la Dirección de Gestión Interinstitucional las acciones de las entidades del SNARIV para la implementación del decreto ley 45635 de 2011.
14. Asesorar al director de la Dirección de Asuntos Étnicos en la formulación de las políticas que garanticen las condiciones para el ejercicio de los derechos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.
15. Apoyar la implementación de los mecanismos necesarios para la reconstrucción y fortalecimiento de la identidad étnico cultural de las comunidades que sean víctimas en los términos del presente decreto.
16. Diseñar y ejecutar los planes integrales de reparación colectiva.
17. Articular con la Dirección de Reparación el diseño e implementación de los módulos de capacitación en inversión adecuada de la indemnización individual y colectiva.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Cultura grupos étnicos
2. Organización y estructura estatal
3. Trabajo comunitario
4. Coordinación interinstitucional
5. Formulación y seguimiento a proyectos
6. Sistema de gestión de calidad
7. Elaboración indicadores de gestión
8. Planeación estratégica.
9. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas
10. Normativa sobre minorías étnicas
11. Enfoque diferencial
12. Habilidades básicas de procesamiento de información

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Administración; Educación; Ciencia política; Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Terapias; Economía, Ingeniería administrativa, y afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

**IDENTIFICACION**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercza La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO:** Grupo de Reparación y Atención a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

*JPO*

Ejecutar y promover las acciones tendientes a la reparación colectiva de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales, y palenqueras contempladas en la ley 1448 de 2011 y el Decreto Ley 4635 de 2011

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar acciones que busquen la garantía de los derechos como sujetos colectivos e individuales de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras en el marco del artículo 3 del decreto ley 4635 de 2011 mediante acciones competencia de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y el SNARIV.
2. Establecer escenarios de dialogo institucional y comunitario con las comunidades negras, afrocolombianas y palenqueras para que tengan injerencia en la formulación, implementación, y seguimiento de la política de prevención y protección, asistencia, atención y reparación integral
3. Desarrollar estrategias de sensibilización y concientización sobre los derechos específicos de las comunidades negras, afrocolombianas y palenqueras víctimas con enfoque diferencial en el marco del Decreto Ley 4635 de 2011 y los autos de la corte constitucional.
4. Proponer recomendaciones en el marco de ellas acciones de prevención y protección integral a las víctimas de las comunidades negras, afrocolombianas y palenqueras
5. Diseñar los procedimientos y componentes de la atención humanitaria con enfoque étnico de modo que sean flexibles y adecuados de acuerdo con los usos y costumbres propias de las comunidades negras, afrocolombianas y palenqueras afectadas por el desplazamiento forzado.
6. Adoptar las medidas necesarias para garantizarla reparación integral de las víctimas que trata el Decreto Ley 4635 de 2011 étnica y culturalmente diferenciados mediante el plan integral de reparación colectiva.
7. Establecer e implementar mecanismos para hacer seguimiento a la rehabilitación física, psicosocial y social con el fin de reestablecer la autonomía de las víctimas para desempeñarse en su entorno familiar, cultural, productivo, y social y ejercer sus derechos constitucionales.
8. Diseñar, en coordinación con el Ministerio del Interior, los mecanismos y estrategias para la efectiva participación de las comunidades en el diseño de los planes, programas y proyectos de atención, asistencia y reparación integra
9. 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
10. Coordinar con la Dirección de gestión Interinstitucional, las acciones de las entidades del SNARIV para la implementación del Decreto Ley 4635 de 2011
11. Apoyar la implementación de los mecanismos necesarios para la reconstrucción y fortalecimiento de la identidad étnico cultural de las comunidades que sean víctimas en los términos del presente decreto
12. Diseñar y ejecutar los planes integrales de reparación colectiva
13. Hacer seguimiento y evaluación a los planes de reparación colectiva
14. Articular acciones con la Unidad de Restitución de Tierras para la actualización y gestión de la información.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Cultura grupos étnicos
2. Organización y estructura estatal
3. Trabajo comunitario
4. Coordinación interinstitucional
5. Formulación y seguimiento a proyectos
6. Sistema de gestión de calidad
7. Elaboración indicadores de gestión
8. Planeación estratégica.
9. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas
10. Normativa sobre minorías étnicas
11. Enfoque diferencial
12. Habilidades básicas de procesamiento de información

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	FOR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Aporté técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Toma de decisiones
Adaptación al cambio	Se agregan cuando tengan personal a cargo.
	Dirección y Desarrollo de Personal

Toma de decisiones	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Administración; Educación; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Terapias; Economía, Ingeniería administrativa, y afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercza La Supervision Directa

**II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO:** Grupo de Reparación y Atención a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales Y Palenqueras

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Gestionar y analizar la información que contempla variables étnicas de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales, y palenqueras en cumplimiento de la política de atención y asistencia y reparación a las víctimas del conflicto

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar acciones que busquen la garantía de los derechos como sujetos colectivos e individuales de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras en el marco del artículo 3 del decreto ley 4635 de 2011 mediante acciones competencia de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y el SNARIV.
2. Generar insumos para la implementación de los modelos de subsistencia mínima de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales, y palenqueras, haciendo seguimiento de acuerdo con la temporalidad y contenido de la ayuda humanitaria de acuerdo con la condición de vulnerabilidad
3. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la reparación integral de las víctimas que trata el Decreto Ley 4635 de 2011 étnica y culturalmente diferenciados mediante el plan integral de reparación colectiva
4. Garantizar el acompañamiento durante el proceso de consulta del PIRC para proponer y promover proyectos y programas que garanticen el carácter reparador de la indemnización a título colectivo
5. Proponer acciones encaminadas a las garantías de no repetición para las comunidades negras, afrocolombianas, raizales, y palenqueras
6. Apoyar la implementación de los mecanismos necesarios para la reconstrucción y fortalecimiento de la identidad étnico cultural de las comunidades que sean víctimas en los términos del presente decreto
7. Hacer seguimiento y evaluación a los planes de reparación colectiva
8. Hacer seguimiento a los procesos de atención a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales, y palenqueras a través de los diferentes canales de información y atención que la Unidad disponga, para que los mismos incorporen lo estipulado en el Decreto Ley 4635 de 2011 y los autos de la corte constitucional.
9. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Cultura grupos étnicos
2. Organización y estructura estatal
3. Trabajo comunitario
4. Coordinación interinstitucional
5. Formulación y seguimiento a proyectos
6. Sistema de gestión de calidad
7. Elaboración indicadores de gestión
8. Planeación estratégica.
9. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas

*JPG*

- 10. Normativa sobre minorías étnicas
- 11. Enfoque diferencial
- 12. Habilidades básicas de procesamiento de información

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Administración; Educación; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Terapias; Economía, Ingeniería administrativa, y afines, y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

**GRUPO DE REPARACIÓN Y ATENCIÓN DEL PUEBLO ROM O GITANO**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercza La Supervision Directa

**II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Grupo De Reparación Y Atención Del Pueblo Rom O Gitano**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Coordinar y liderar la formulación de lineamientos concertados de medidas de reparación atención y asistencia de los pueblos Rrom y gitanos respetando sus usos y costumbres en el marco de la ley 1448 de 2011 y el Decreto Ley 4634 de 2011

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. 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 las medidas consagradas en el Decreto Ley 4634 de 2011, y las acordadas en el marco de los Planes Integrales de Reparación de las Kumpaňy registradas.
2. Diseñar, en coordinación con el Ministerio del Interior, los mecanismos y estrategias para la efectiva participación del pueblo en el diseño de los planes, programas y proyectos de atención, asistencia y reparación integral.
3. Aunar esfuerzos con la Dirección de Gestión Social y Humanitaria con el fin de incidir en el modelo de atención, y su implementación en los centros regionales de atención y reparación para la atención, asistencia, y reparación integral de la comunidad Rrom
4. coordinar con las autoridades, organizaciones Rrom, o representantes de la Kumpaňy de origen los procesos de retornos con el fin de garantizar la implementación de las medidas de atención y asistencia necesarias tanto para los integrantes de la Kumpaňy receptora, como dichos individuos o familias
5. concertar con las autoridades, organizaciones Rrom o representantes de las Kumpaňy de conformidad con el artículo 16 de la Ley 21 de 1991, las reubicaciones que tengan lugar cuando no sea posible el retorno por condiciones de seguridad, voluntariedad y dignidad.
6. establecer lineamientos para garantizar el acceso a las medidas establecidas en el decreto ley 4634 de 2011 cuando las familias víctimas de desplazamiento forzado decidan establecer sus propias Kumpaňy.
7. articular con la Dirección de Reparación las indemnizaciones a los daños generados al pueblo Rrom y sus Kumpaňy preferentemente colectivos, así como de derechos individuales con impactos o daños colectivos, contemplados en los Planes Integrales de Reparación Colectiva para el pueblo Rrom y sus Kumpaňy PIRPRK.
8. Caracterizar los daños colectivos e identificar las necesidades específicas de los pueblos Rrom con participación de la autoridad Rrom o representantes de cada kumpania en el proceso de preconsulta de los Planes Integrales de

Reparación Colectiva para el pueblo Rrom y sus Kumpaño PIRPRK en el propósito de determinar con mayor precisión las propuestas de restitución de derechos del pueblo Rrom

9. solicitar información de los listados censales y registros de la Kumpaño a la Red Nacional de Información de conformidad con el artículo 153 de la Ley 1448 de 2011

10. Diseñar la estrategia necesaria para la territorialización de la implementación del Decreto 4634 de 2011 con las direcciones territoriales.

11. Adecuar los instrumentos para la implementación de las medidas de atención, asistencia, y operación, del pueblo Rrom (formato de caracterización)

12. Aunar esfuerzos para la búsqueda de alianzas con Cooperación Internacional y entidades para el proceso de fortalecimiento cultural, organizativo, y político del pueblo Rrom o gitano.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Cultura grupos étnicos
2. Organización y estructura estatal
3. Trabajo comunitario
4. Coordinación interinstitucional
5. Formulación y seguimiento a proyectos
6. Sistema de gestión de calidad
7. Elaboración indicadores de gestión
8. Planeación estratégica.
9. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas
10. Normativa sobre minorías étnicas
11. Enfoque diferencial
12. Habilidades básicas de procesamiento de información

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Administración; Educación; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Terapias; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Grupo De Reparación Y Atención Del Pueblo Rrom O Gitano**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y promover las acciones tendientes a la reparación colectiva de los pueblos y comunidades indígenas contempladas en la ley 1448 de 2011 y el Decreto Ley 4634 de 2011

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

*JPG*

04279

Hoja número 230 de la Resolución N°

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

1. Diseñar e implementar los módulos de capacitación en manejo de recursos para asesorar a los miembros del pueblo ROM que pretendan acceder a la indemnización administrativa reglamentada en la Ley 1448 de 2011 y a las Kumpaño registradas que accedan a la indemnización colectiva de que trata el Decreto Ley 4634 de 2011
2. Apoyar la implementación de los mecanismos necesarios para la reconstrucción y fortalecimiento de la identidad cultural del pueblo ROM.
3. Adecuar los procedimientos y componentes de la ayuda humanitaria guardando relación directa con el hecho victimizante y que sean adecuados a las características culturales y a las necesidades propias de las Kumpaño, posibilitando los mecanismos de medición.
4. diseñar procedimientos de atención, asistencia y reparación a las víctimas de los pueblos Rrom y gitanos de acuerdo con sus usos y costumbres en el territorio nacional.
5. diseñar e incorporar un módulo de capacitación especial en manejo de recursos para asesorar a los representantes de las Kumpaño y sus integrantes individualmente considerados que hayan sufrido un daño de conformidad con lo establecido en el artículo 3° del decreto ley 4634 de 2011
6. las demás que le sea asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
7. Brindar la formación y capacitación a demanda que se requiera para funcionarios, y enlaces en el tema de enfoque diferencial Rrom o gitano.
8. Diseñar materiales pedagógicos con relación al Decreto 4634 de 2011

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Cultura grupos étnicos
2. Organización y estructura estatal
3. Trabajo comunitario
4. Coordinación interinstitucional
5. Formulación y seguimiento a proyectos
6. Sistema de gestión de calidad
7. Elaboración indicadores de gestión
8. Planeación estratégica.
9. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas
10. Normativa sobre minorías étnicas
11. Enfoque diferencial
12. Habilidades básicas de procesamiento de información

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Administración; Educación; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Terapias; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

**IDENTIFICACION**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Grupo De Reparación Y Atención Del Pueblo Rrom O Gitano**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Gestionar y analizar la información que contempla variables étnicas de los pueblos Rrom y gitanos en cumplimiento de la política de atención y asistencia y reparación a las víctimas del conflicto

**IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Aportar los insumos necesarios para el diseño, adopción y evaluación de los Planes Integrales de Reparación - PIR-
2. Gestionar, por medio del componente étnico del Registro Único de Víctimas, los datos referidos a las violaciones de que trata el artículo 3° del Decreto Ley 4634 de 2011.
3. Hacer seguimiento a la implementación de los Planes Integrales de Reparación de manera conjunta con los miembros de las Kumpaño.
4. atender y gestionar las solicitudes de las víctimas del pueblo Rrom o gitano de retorno y/o reubicación voluntaria de acuerdo con la competencia de la Unidad Para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas con enfoque diferencial y étnico.
5. implementar y monitorear el programa de acompañamiento para promover la inversión adecuada de los recursos recibidos a título de indemnización, señalado por el artículo 134 de la Ley 1448 de 2011,
6. monitorear y evaluar permanentemente los Planes Integrales de Reparación Colectiva para el pueblo Rrom y sus Kumpaño PIRPRK
7. definir los criterios de valoraciones los sujetos colectivos del pueblo Rrom o gitano
8. Monitorear y apoyar en los casos de ruta individual para indemnización de miembros de cada Kumpaño

**V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Cultura grupos étnicos
2. Organización y estructura estatal
3. Trabajo comunitario
4. Coordinación interinstitucional
5. Formulación y seguimiento a proyectos
6. Sistema de gestión de calidad
7. Elaboración indicadores de gestión
8. Planeación estratégica.
9. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas
10. Normativa sobre minorías étnicas
11. Enfoque diferencial
12. Habilidades básicas de procesamiento de información

**VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones

**VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Administración; Educación; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Terapias; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**8 DIRECCIONES TERRITORIALES**

**I IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Directivo
Denominación Del Empleo:	Director Territorial
Código:	0042
Grado:	19
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo Del Jefe Inmediato:	Director(A) General

*JDC*

**II. AREA FUNCIONAL: Dirección Territorial**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Adoptar, dirigir, adelantar, mantener, velar y perfeccionar las políticas, programas, planes y proyectos de competencia de la Unidad en su correspondiente dirección territorial para garantizar el goce efectivo de los derechos a la verdad, la justicia y la reparación con garantía de no repetición de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados al interior de la Unidad y la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adoptar, dirigir, adelantar, asistir, mantener, velar y perfeccionar la ejecución de 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.
2. Proponer y asistir 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. Proponer y asistir en los Comités Territoriales de Justicia Transicional, bajo las directrices del Director General de la Unidad.
5. Proponer y asistir 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 de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos y delegaciones señaladas al interior de la Unidad.
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. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia de acuerdo con los sistemas de gestión fijados en la Unidad.
11. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Organización y funcionamiento del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. Resolución de Conflictos.
5. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
6. Planeación y Gestión Estratégica.
7. Relaciones interinstitucionales.
8. Sistema Integrado de Gestión.
9. Gestión del talento humano.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de Conflictos

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
---------	-------------



Título profesional en disciplinas el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría pública; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Derecho y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Educación; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2026
<b>Grado:</b>	24
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerce La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Dirección territorial**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de competencia de la Unidad en su correspondiente dirección territorial para permitir el goce efectivo de los derechos a la verdad, la justicia y la reparación con garantía de no repetición de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados al interior de la Unidad y la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar, formular, implementar y mejorar la metodología de aplicación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas, planes y proyectos de competencia de la Unidad en su correspondiente dirección territorial y departamento para permitir el goce efectivo de los derechos a la verdad, la justicia y la reparación con garantía de no repetición de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados en la Unidad.
2. Monitorear, prestar y mejorar la asistencia y atención a las víctimas para permitir la reparación integral de acuerdo con la normativa vigente, las estrategias y los parámetros de la Unidad.
3. Articular las relaciones con las entidades del territorio y específicas de la nación para que las instituciones puedan brindar la asistencia, atención y reparación integral a la víctima, para hacer efectivo el goce de sus derechos de acuerdo con la normativa vigente, las estrategias y los parámetros de la Unidad.
4. Analizar y valorar el desarrollo y los resultados del plan de acción, las acciones correctivas y de mejora desarrolladas al interior de la dependencia para contribuir con el mejoramiento continuo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Elaborar y presentar informes de la gestión territorial correspondiente para el aval del Director y reporte a la Dirección general, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Entidad.
6. Implementar y revisar la atención de los centros Regionales de Atención y Reparación de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. Normas de calidad NTCGP 1000 e ISO 9001
5. Manejo de población víctima del conflicto armado en Colombia.
6. Lineamientos técnicos de enfoque psicosocial de atención a víctimas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES

POR NIVEL

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
--	---

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	21
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerce La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Dirección Territorial**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Controlar, aplicar, evaluar, valorar y proponer las políticas, programas, planes y proyectos de competencia de la Unidad en su correspondiente dirección territorial para garantizar el goce efectivo de los derechos a la verdad, la justicia y la reparación con garantía de no repetición de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados al interior de la Unidad y la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar, analizar y proponer mejoras a la metodología de aplicación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas, planes y proyectos de competencia de la Unidad en su correspondiente dirección territorial para permitir el goce efectivo de los derechos a la verdad, la justicia y la reparación con garantía de no repetición de conformidad con los lineamientos de la Unidad.
2. Articular e implementar los acuerdos con las entidades territoriales y/o nacionales de su competencia en la correspondiente territorial, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad de acuerdo con la normativa vigente.
3. Implementar los procedimientos y protocolos establecidos para brindar la atención, asistencia y reparación necesaria a la víctima de acuerdo con los lineamientos de la Unidad y la normativa vigente.
4. Proponer, ajustar e implementar el plan de acción de la territorial, de acuerdo con las políticas, planes y programas nacionales, los parámetros establecidos y la normativa vigente.
5. Analizar, proponer y desarrollar acciones correctivas en temas relacionados con la dependencia para contribuir con la calidad en los resultados de acuerdo con las observaciones y no conformidades detectadas en las auditorías internas y externas.
6. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios en su respectiva territorial de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normativa vigentes.

7. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la respectiva territorial por los usuarios internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley, los procedimientos internos establecidos y la normativa vigente.
8. Implementar el enfoque diferencial y en derechos humanos en los diferentes procedimientos internos de acuerdo con los parámetros establecidos y la normativa vigente.
9. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. Normas de calidad NTCGP 1000 e ISO 9001
5. Manejo de población víctima del conflicto armado en Colombia.
6. Lineamientos técnicos de enfoque psicosocial de atención a víctimas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercerá La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Dirección Territorial**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar la implementación, desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos, así como su articulación con entidades y partes interesadas, con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales y de acuerdo con los requerimientos de la Dirección y la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar actividades relacionadas con la implementación y seguimiento de los planes programas y proyectos, con el fin cumplir con la planeación establecida para la respectiva territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección y la normativa vigente.
2. Articular e implementar los acuerdos con las entidades territoriales y/o nacionales de su competencia en la correspondiente territorial, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad de acuerdo con la normativa vigente.
3. Implementar los procedimientos y protocolos establecidos para brindar la atención, asistencia y reparación necesaria a las víctimas de acuerdo con los lineamientos de la Unidad y la normativa vigente.
4. Proponer, ajustar e implementar el plan de acción de la territorial, de acuerdo con las políticas, planes y programas nacionales, los parámetros establecidos y la normativa vigente.
5. Analizar, proponer y desarrollar acciones correctivas en temas relacionados con la dependencia para contribuir con la calidad en los resultados de acuerdo con las observaciones y no conformidades detectadas en las auditorías internas y externas.
6. Ejercer actividades de supervisión de los contratos de la respectiva territorial y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos institucionales dando cumplimiento a la normativa vigente.
7. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. Normas de calidad NTCGP 1000 e ISO 9001
5. Manejo de población víctima del conflicto armado en Colombia.
6. Lineamientos técnicos de enfoque psicosocial de atención a víctimas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervision Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Dirección Territorial**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Implementar y hacer seguimiento a la intervención de los planes, programas, estrategias y proyectos de la Entidad en el territorio, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas institucionales, teniendo en cuenta las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, las directrices y procedimientos de la Unidad y la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar, evaluar y hacer seguimiento a las políticas, programas, planes y proyectos de competencia de la Unidad en su correspondiente dirección territorial y departamento, para permitir el goce efectivo de los derechos a la verdad, la justicia y la reparación con garantía de no repetición de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados al interior de la Unidad.
2. Implementar directrices para la coordinación y articulación de las entidades del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación en el territorio de acuerdo con los requerimientos institucionales.
3. Articular e implementar los acuerdos con las entidades de su competencia en su correspondiente departamento, dirección territorial y específicas de la nación, para asegurar el cumplimiento del objeto de la Unidad en las acciones de las entidades para permitir el goce de los derechos de las víctimas, de acuerdo con la normativa vigente, las estrategias y los parámetros de la Unidad.
4. Aplicar, analizar y proponer mejoras en la metodología de la implementación de los lineamientos nacionales que aplican en el territorio y en el departamento para que la territorial pueda brindar la atención, asistencia y reparación necesaria a las víctimas para permitir el goce de sus derechos de acuerdo a la ley y a los lineamientos generados para su aplicación.
5. Articular las relaciones con las entidades del territorio y específicas de la nación para que las instituciones puedan brindar la asistencia, atención y reparación integral a las víctimas permitiendo el goce de sus derechos de acuerdo con la normativa vigente, las estrategias y los parámetros de la Unidad.
6. Socializar en la Dirección Territorial correspondiente la suscripción de alianzas estratégicas con las entidades territoriales, de acuerdo con las líneas de acción sectoriales.
7. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. Manejo de población vulnerable.
5. Lineamientos técnicos de enfoque psicosocial de atención a víctimas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; y Título de postgrado en la modalidad de	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

*[Handwritten signature]*

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

**II. IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** Profesional Especializado  
**Código:** 2028  
**Grado:** 13  
**Dependencia:** Donde Se Ubique El Cargo  
**Cargo del jefe inmediato:** Quien Ejercza La Supervision Directa

**III. AREA FUNCIONAL: Dirección Territorial**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Implementar, evaluar y comparar las políticas, programas, planes y proyectos de competencia de la Unidad en su correspondiente dirección territorial para garantizar el goce efectivo de los derechos a la verdad, la justicia y la reparación con garantía de no repetición de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados al interior de la Unidad y la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar, evaluar y comparar la metodología de aplicación, seguimiento y ajuste de las políticas, programas, planes y proyectos de competencia de la Unidad en su correspondiente dirección territorial para garantizar el goce efectivo de los derechos a la verdad, la justicia y la reparación con garantía de no repetición de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados al interior de la Unidad.
2. Proyectar y proponer en los comités territoriales de justicia transicional a fin de lograr la atención, asistencia y reparación integral al coordinar las acciones con las entidades que conforman el SNARIV.
3. Realizar acciones que permitan garantizar la no repetición de los actos violatorios de los derechos humanos por causas del conflicto armado, de acuerdo con las políticas establecidas.
4. Implementar acciones en materia de inclusión e inversión social de acuerdo con las directrices de la dirección general de la Unidad, la normativa vigente y los planes de desarrollo territoriales.
5. Realizar los procedimientos y protocolos establecidos para brindar la atención, asistencia y reparación necesaria a las víctimas de acuerdo con los lineamientos de la Unidad y la normativa vigente.
6. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios en su respectiva territorial de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normativa vigentes.
7. Proponer, ajustar e implementar el plan de acción de la territorial, de acuerdo con las políticas, planes y programas nacionales, los parámetros establecidos y la normativa vigente.
8. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la respectiva territorial por los usuarios internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley, los procedimientos internos establecidos y la normativa vigente.
9. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. Manejo de población vulnerable.
5. Lineamientos técnicos de enfoque psicosocial de atención a víctimas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

Aprendizaje continuo  
 Orientación a resultados  
 Orientación al usuario y al ciudadano  
 Compromiso con la organización  
 Trabajo en equipo  
 Adaptación al cambio

**POR NIVEL**

Aporte técnico-profesional  
 Comunicación efectiva  
 Gestión de procedimientos  
 Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa y Afines; Programas de Bellas Artes; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	12
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Dirección Territorial**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Implementar, evaluar y seguir las políticas, programas, planes y proyectos de competencia de la Unidad en su correspondiente dirección territorial para garantizar el goce efectivo de los derechos a la verdad, la justicia y la reparación con garantía de no repetición de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados al interior de la Unidad y la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar y evaluar la metodología de aplicación y seguimiento a las políticas, programas, planes y proyectos de competencia de la Unidad en su correspondiente dirección territorial para permitir el goce efectivo de los derechos a la verdad, la justicia y la reparación con garantía de no repetición, de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados al interior de la Unidad.
2. Proyectar y proponer en los comités territoriales de justicia transicional a fin de lograr la atención, asistencia y reparación integral al coordinar las acciones con las entidades que conforman el SNARIV, la materialización de las garantías de no repetición y coordinar las actividades en materia de inclusión e inversión social de acuerdo con las directrices de la dirección general de la Unidad, la normativa vigente y los planes de desarrollo territoriales.
3. Implementar los procedimientos y protocolos establecidos para brindar la atención, asistencia y reparación necesaria a las víctimas de acuerdo con los lineamientos de la Unidad y la normativa vigente.
4. Proponer, ajustar e implementar el plan de acción de la territorial, de acuerdo con las políticas, planes y programas nacionales, los parámetros establecidos y la normativa vigente.
5. Formular y cuestionar los conceptos técnicos de acuerdo con su competencia en los términos establecidos, los lineamientos de la Unidad.
6. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. Manejo de población víctima del conflicto armado en Colombia.
5. Lineamientos técnicos de enfoque psicosocial de atención a víctimas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
	

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
--	---

**VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo social y Afines; otros Programas asociados a Bellas Artes; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Comunicación Social, periodismo y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

**I IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercza La Supervisión Directa

**II AREA FUNCIONAL: Dirección Territorial**

**III PROPOSITO PRINCIPAL**

Proyectar e implementar las políticas, programas, planes y proyectos de competencia de la Unidad en su correspondiente dirección territorial para garantizar el goce efectivo de los derechos a la verdad, la justicia y la reparación con garantía de no repetición de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados al interior de la Unidad y la normativa vigente.

**IV DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar y evaluar la metodología de aplicación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas, planes y proyectos de competencia de la Unidad en su correspondiente dirección territorial para permitir el goce efectivo de los derechos a la verdad, la justicia y la reparación con garantía de no repetición de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados al interior de la Unidad.
2. Presentar proposiciones en los comités territoriales de justicia transicional a fin de lograr la atención, asistencia y reparación integral al coordinar las acciones con las entidades que conforman el SNARIV.
3. Implementar acciones en materia de inclusión e inversión social de acuerdo con las directrices de la dirección general de la Unidad, la normativa vigente y los planes de desarrollo territoriales.
4. Realizar los procedimientos y protocolos establecidos para brindar la atención, asistencia y reparación necesaria a las víctimas de acuerdo con los lineamientos de la Unidad y la normativa vigente.
5. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios en su respectiva territorial de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normativa vigentes.
6. Proponer e implementar el plan de acción de la territorial, de acuerdo con las políticas, planes y programas nacionales, los parámetros establecidos y la normativa vigente.
7. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**



1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. Políticas, objetivos, misión y visión de la Unidad.
5. Manejo de población víctima del conflicto armado en Colombia.
6. Lineamientos técnicos de enfoque psicosocial de atención a víctimas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo social y Afines; otros Programas asociados a Bellas Artes; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Comunicación Social, periodismo y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; terapias; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Dirección Territorial**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar y analizar las políticas, programas, planes y proyectos de competencia de la Unidad en su correspondiente dirección territorial para garantizar el goce efectivo de los derechos a la verdad, la justicia y la reparación con garantía de no repetición de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados al interior de la Unidad y la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar la metodología de aplicación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas, planes y proyectos de competencia de la Unidad en su correspondiente dirección territorial para garantizar el goce efectivo de los derechos a la verdad, la justicia y la reparación con garantía de no repetición de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados al interior de la Unidad.
2. Proyectar y proponer en los comités territoriales de justicia transicional a fin de lograr la atención, asistencia y reparación integral al coordinar las acciones con las entidades que conforman el SNARIV.
3. Implementar acciones en materia de inclusión e inversión social de acuerdo con las directrices de la dirección general de la Unidad, la normativa vigente y los planes de desarrollo territoriales.
4. Realizar los procedimientos y protocolos establecidos para brindar la atención, asistencia y reparación necesaria a las víctimas de acuerdo con los lineamientos de la Unidad y la normativa vigente.

*JPG*

5. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios en su respectiva territorial de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normativa vigentes.
6. Proponer, ajustar e implementar el plan de acción de la territorial, de acuerdo con las políticas, planes y programas nacionales, los parámetros establecidos y la normativa vigente.
7. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. Políticas, objetivos, misión y visión de la Unidad.
5. Manejo de población vulnerable.
6. Lineamientos técnicos de enfoque psicosocial de atención a víctimas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo social y Afines; otros Programas asociados a Bellas Artes; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Comunicación Social, periodismo y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Terapias; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Analista De Sistemas
Código:	3003
Grado:	18
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer La Supervisión Directa

**II. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Dirección Territorial**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Operar la infraestructura tecnológica, gobierno de infraestructura de la información, planes, programas y proyectos de tecnología con el fin de contribuir en el desarrollo de las funciones, objetivos misionales y de apoyo de la Unidad, de acuerdo con la normativa legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Operar y soportar la infraestructura tecnológica para el buen funcionamiento del hardware, software, comunicaciones y conectividad, como apoyo al cumplimiento de la función misional de la Unidad.

2. Operar técnicamente proyectos TI (tecnologías de información), para garantizar soluciones tecnológicas, disponibilidad de la información, su confidencialidad e integridad, así como la interoperabilidad con las entidades competentes de acuerdo con la normativa legal vigente.
3. Identificar y analizar las vulnerabilidades de los proyectos TI (tecnologías de información), para garantizar soluciones tecnológicas, disponibilidad de la información, su confidencialidad e integridad, así como la interoperabilidad con las entidades competentes de acuerdo con la normativa legal vigente.
4. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.
3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Economía; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Psicología; Derecho y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercerá La Supervisión Directa

**II. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Dirección Territorial**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar acciones propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recolectar y depurar la información, relacionada con los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de los mismos.
2. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la Dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.
3. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
4. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la Dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.

0076

5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño.
6. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.
3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en el Núcleo Básico del Conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Economía. O Terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en la modalidad de formación profesional especialización en el Núcleo Básico del Conocimiento en: ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Economía.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer La Supervisión Directa

**II. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Dirección Territorial**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Operar e identificar la información que contribuya a la implementación de los planes, programas y proyectos, generados por las dependencias de la Unidad, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar los procesos de la Dependencia, en el diseño e implementación de herramientas para facilitar la consolidación, manejo y el análisis de la información, para la toma de decisiones con base en las competencias y los procesos definidos.

2. Operar los sistemas de información manejados por la dependencia, para brindar soporte en la toma de decisiones de las estrategias misionales que se deban adoptar, así como sus requerimientos administrativos y financieros, de acuerdo con criterios de organización, actualización y disponibilidad de la información, y la naturaleza de las estrategias puestas en marcha.
3. Depurar y registrar en los instrumentos desarrollados la información, derivada de los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, para permitir el seguimiento y evaluación de los mismos, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y la normativa legal vigente.
4. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con los criterios internos establecidos.
5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.
3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica; soporte en sistema operativo Windows.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	23
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercza La Supervision Directa

**II. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Dirección Territorial**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL:**

*JRC*

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente y la legislación archivística.

**IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
2. Manejo de archivos y equipos de oficina.
3. Conocimientos básicos de ofimática.
4. Normas de Gestión documental.
5. Protocolos para atención a usuarios.

**VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

**VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Nucleo Basico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

**SECRETARIA GENERAL**

**I IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario General
<b>Código:</b>	0037
<b>Grado:</b>	24
<b>Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director(A) General

**II AREA FUNCIONAL: Secretaria General**

**III PROPOSITO PRINCIPAL**

Liderar los planes, programas y proyectos de los procesos vinculados a la Secretaria General y responder por la ordenación del gasto cuando le sea delegada, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad, de acuerdo con la normativa legal vigente.

**IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir, organizar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros, de administración de personal, de contratación y de servicios administrativos.
2. Representar a la Unidad en los actos de carácter administrativo por delegación de la Dirección General.
3. Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.
4. Dirigir y coordinar el servicio de Gestión documental de la Unidad.
5. 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.
6. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Compras de la Unidad.
7. Dirigir, organizar, 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.
8. Adelantar el proceso de contratación de bienes y servicios requeridos por la Unidad.
9. Participar con la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del proyecto de presupuesto de inversión.
10. Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja, PAC, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas por la Unidad.
11. 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.
12. 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.
13. Coordinar la función disciplinaria y fallar en primera instancia los procesos que se adelanten contra los servidores de la Unidad.
14. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, de acuerdo con los Sistemas de Gestión fijados en la Unidad.
15. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normativa legal vigente en materia de atención y reparación a Víctimas.
2. Conflicto armado interno.
3. Gestión del Talento Humano.
4. Gestión de recursos físicos.
5. Gestión documental.
6. Gestión financiera.
7. Contratación pública.
8. Contratación privada.
9. Administración pública.
10. Presupuesto público.
11. Gerencia y planeación estratégica.
12. Sistema Integrado de Gestión.

*JPC*

13. Formulación y gestión de proyectos.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Contaduría pública; Ciencia Política, relaciones internacionales; Sociología, Trabajo Social, y afines; Psicología; y Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría pública, Ciencia Política, Trabajo Social, Sociología y afines, Psicología y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	24
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerce La Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Secretaria General</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el control de la ejecución de actividades relacionadas con las funciones del despacho de la Secretaria General, de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos, para contribuir con el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales, legales y constitucionales.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar documentos, informes y presentaciones relacionadas con las funciones de la Secretaria General de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li> <li>2. Realizar el seguimiento a la ejecución de las funciones, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades de la Secretaria General, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Apoyar en la resolución de las consultas y atender a los usuarios de la Secretaria General de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes.</li> <li>4. Gestionar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de los grupos de la secretaria general y la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su</li> </ol>	



- cumplimiento, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
  6. Proyectar y consolidar respuestas para los entes de control, relacionadas con las actividades de la Secretaría General, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
  7. Desarrollar acciones y correctivos para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
  8. Consolidar y presentar el análisis del plan de acción y el plan estratégico propuesto, de acuerdo con el marco legal, la disponibilidad de recursos y la planeación de las áreas.
  9. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración y funcionamiento del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. Políticas, objetivos, misión y visión de la Unidad.
5. Plan Nacional de Desarrollo y plan sectorial de Inclusión Social y Reconciliación.
6. Herramientas de seguimiento en los sistemas integrados de gestión.
7. Estadística.
8. Normativa vigente en temas presupuestales y de planeación estatal.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercza La Supervision Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Secretaria General**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Revisar los actos administrativos derivados de los procesos vinculados a la Secretaría General, así como realizar el seguimiento contractual que se encuentre a su cargo, para garantizar el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con la normativa legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar los conceptos jurídicos, derivados de los procesos de la Secretaria General, en los términos establecidos y de acuerdo con los lineamientos institucionales.

*JDC*

2. Proyectar los actos administrativos que deban emitirse como consecuencia del desarrollo de las funciones de la Secretaría General para garantizar el cumplimiento de los objetivos, de acuerdo con la normativa legal vigente.
3. Realizar la revisión legal de la gestión contractual derivada de los procesos de la Secretaría General, de acuerdo con la normativa legal vigente.
4. Realizar el seguimiento a la gestión de los procesos de la Secretaría General, de acuerdo con los criterios internos establecidos.
5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
2. Conflicto armado interno.
3. Derecho administrativo y laboral.
4. Norma de calidad NTCGP 1000
5. Gestión documental
6. Normas de Talento Humano
7. Administración pública

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerce La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Secretaría General**

**III. 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, de acuerdo con la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE 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 inter-institucionales 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.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
2. Conflicto armado interno.
3. Derecho administrativo y laboral.
4. Norma de calidad NTCGP 1000
5. Gestión documental
6. Normas de Talento Humano
7. Administración pública.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMÚNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Ingeniería Industrial y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL: Secretaria General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar e identificar la información que contribuya a la implementación de los planes, programas y proyectos, generados por las dependencias de la Unidad, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar los procesos de la Dependencia, en el diseño e implementación de herramientas para facilitar la consolidación, manejo y el análisis de la información, para la toma de decisiones con base en las competencias y los procesos definidos.</li> <li>2. Operar los sistemas de información manejados por la dependencia, para brindar soporte en la toma de decisiones de las estrategias misionales que se deban adoptar, así como sus requerimientos administrativos y financieros, de acuerdo con criterios de organización, actualización y disponibilidad de la información, y la naturaleza de las estrategias puestas en marcha.</li> <li>3. Depurar y registrar en los instrumentos desarrollados la información, derivada de los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, para permitir el seguimiento y evaluación de los mismos, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y la normativa legal vigente.</li> <li>4. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con los criterios internos establecidos.</li> <li>5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.</li> <li>2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.</li> <li>3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA

<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
---	--

**I. IDENTIFICACION**

<p>Nivel:</p>	<p>Asistencial</p>
<p>Denominación del Empleo:</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>
<p>Código:</p>	<p>4044</p>
<p>Grado:</p>	<p>23</p>
<p>Dependencia:</p>	<p>Donde Se Ubique El Empleo</p>
<p>Cargo del jefe inmediato:</p>	<p>Quien Ejerce La Supervisión Directa</p>

**II. AREA FUNCIONAL: Secretaria General**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL:**

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente y la legislación archivística.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES:**

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:**

1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
2. Manejo de archivos y equipos de oficina.
3. Conocimientos básicos de ofimática.
4. Normas de Gestión documental.
5. Protocolos para atención a usuarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Nucleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

**GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer La Supervisión Directa
II. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la función disciplinaria a través del adelantamiento de procesos administrativos que apunten a la consolidación de un ambiente de contenido ético institucional, a la vigencia de valores de responsabilidad y de vocación de servicio, en el marco de la Constitución Política y la Ley, el código disciplinario único, las políticas y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Promover una política de valores y lucha contra la corrupción en el interior de la Unidad a partir de índices de transparencia Nacional y de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>Elaborar y suscribir el reparto de las quejas e informes y denuncias para que los investigadores u operador disciplinario inicie la labor correspondiente conforme a lo establecido en la normativa vigente.</li> <li>Estudiar y suscribir los autos y fallos de su competencia para impulsar y terminar el proceso disciplinario conforme a lo establecido en la normativa vigente.</li> <li>Proyectar y suscribir los fallos disciplinarios de primera y única instancia para impartir la justicia administrativa de acuerdo con el procedimiento fijado en la ley.</li> <li>Resolver los recursos de reposición y gestionar los de apelación de su competencia para revisar procesalmente las actuaciones y corregir, revocar o confirmar sus decisiones de acuerdo al procedimiento fijado y la normativa vigente.</li> <li>Guiar jurídicamente las labores de control interno disciplinario para unificar criterios jurídicos en la toma de decisiones disciplinarias de acuerdo con lo señalado en la ley disciplinaria, la doctrina y la normativa vigente.</li> <li>Presentar informes de sus actuaciones a la Procuraduría General de la Nación cuando ésta lo requiera, así como a las demás autoridades que los soliciten, en términos de oportunidad y eficacia y de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>Planear, monitorear, corregir y mejorar el Sistema de Gestión de la Unidad a partir de los procesos Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas" disciplinarios, para mejorar el desempeño de la Secretaría General y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios de acuerdo al Sistema de Gestión de la Unidad.</li> <li>Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.</li> </ol>	

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. Derecho Disciplinario.
5. Constitución política.
6. Código disciplinario, el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
7. Ley del estatuto orgánico de la Nación.
8. Manejo y redacción de modelos y minutas.
9. Análisis de la pertinencia de las pruebas.
10. Constitución Política de Colombia.
11. Jurisprudencia (Constitucional, Penal, Contenciosa Administrativa, Procesal Civil).
12. Técnica Probatoria.
13. Herramientas de ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <b>Se agregan cuando tengan personal a cargo:</b> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	21
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerza La Supervisión Directa

**II. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Control Interno Disciplinario**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Estudiar, analizar, desarrollar y juzgar los procesos y las acciones disciplinarias a seguir con relación a la conducta de los servidores públicos de la unidad para sancionarlos o absolverlos después de haber sido señalados ante una falta disciplinaria de acuerdo con los principios consagrados en la constitución política, en el código disciplinario único y en los reglamentos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Estudiar y suscribir los autos y fallos de su competencia para impulsar y terminar el proceso disciplinario conforme a lo establecido en la ley disciplinaria.
2. Proyectar y suscribir los fallos disciplinarios de primera y única instancia para impartir la justicia administrativa de acuerdo con el procedimiento fijado en la ley.
3. Resolver los recursos de reposición y apelación de su competencia para revisar procesalmente las actuaciones del Operador disciplinario y corregir, revocar o confirmar sus decisiones de acuerdo al procedimiento fijado en la ley disciplinaria.



4. Guiar jurídicamente las labores de control interno disciplinario para unificar criterios jurídicos en la toma de decisiones disciplinarias de acuerdo con lo señalado en la ley disciplinaria, la doctrina y la jurisprudencia sobre la materia.
5. Suscribir y presentar los informes de gestión con destino a los entes de control interno y externo para satisfacer los requerimientos de información de acuerdo con la normativa administrativa interna.
6. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESSENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. Derecho Disciplinario.
5. Constitución política.
6. Código disciplinario, el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
7. Ley del estatuto orgánico de la Nación.
8. Manejo y redacción de modelos y minutas.
9. Análisis de la pertinencia de las pruebas.
10. Constitución Política de Colombia.
11. Jurisprudencia (Constitucional, Penal, Contenciosa Administrativa, Procesal Civil).
12. Técnica Probatoria.
13. Herramientas de ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <b>Se agregan cuando tengan personal a cargo:</b> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quen Ejerce La Supervisión Directa

#### II. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Control Interno Disciplinario

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la sustanciación e investigación de los procesos disciplinarios tramitados por la Oficina, proyectando y recomendando las acciones que se deban adoptar, de acuerdo con los principios consagrados en la constitución política, en el código disciplinario único y en los reglamentos.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESSENCIALES

1. Proyectar las decisiones que se deben adoptar dentro de los procesos disciplinarios asignados o que se estudien de manera colegiada, dando cumplimiento a las disposiciones, normas y procedimientos vigentes.



2. Proyectar los autos y fallos para facilitar la aprobación y firma del líder de la dependencia conforme a lo establecido en la ley disciplinaria.
3. Proyectar y revisar los fallos disciplinarios de primera y única instancia para estudio y aprobación del funcionario competente de acuerdo con el procedimiento fijado en la ley.
4. Proyectar las decisiones de los recursos de reposición y apelación para la aprobación del funcionario competente para facilitar la aprobación y firma del funcionario competente de acuerdo con el procedimiento fijado en la ley.
5. Revisar y organizar los informes periódicos sobre el desarrollo de las acciones e investigaciones adelantadas en materia disciplinaria para la aprobación del funcionario competente conforme a lo establecido en la normativa vigente.
6. Proyectar los informes a la Procuraduría general de la Nación y demás Organismos de Control, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
7. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. Derecho Disciplinario.
5. Constitución política.
6. Código disciplinario, el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
7. Ley del estatuto orgánico de la Nación.
8. Manejo y redacción de modelos y minutas.
9. Análisis de la pertinencia de las pruebas.
10. Constitución Política de Colombia.
11. Jurisprudencia (Constitucional, Penal, Contenciosa Administrativa, Procesal Civil).
12. Técnica Probatoria.
13. Herramientas de ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Analista De Sistemas
Código:	3003
Grado:	18
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa

**II. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Control Interno Disciplinario**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL:**

Operar la infraestructura tecnológica, gobierno de infraestructura de la información, planes, programas y proyectos de tecnología con el fin de contribuir en el desarrollo de las funciones, objetivos misionales y de apoyo de la Unidad, de acuerdo con la normativa legal vigente.

**IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Operar y soportar la infraestructura tecnológica para el buen funcionamiento del hardware, software, comunicaciones y conectividad, como apoyo al cumplimiento de la función misional de la Unidad.
2. Operar técnicamente proyectos TI (tecnologías de información), para garantizar soluciones tecnológicas, disponibilidad de la información, su confidencialidad e integridad, así como la interoperabilidad con las entidades competentes de acuerdo con la normativa legal vigente.
3. Identificar y analizar las vulnerabilidades de los proyectos TI (tecnologías de información), para garantizar soluciones tecnológicas, disponibilidad de la información, su confidencialidad e integridad, así como la interoperabilidad con las entidades competentes de acuerdo con la normativa legal vigente.
4. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.
3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows.

**VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis

**VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, en el Nucleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Economía; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

**GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**I IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercza La Supervisión Directa

**II AREA/GRUPO FUNCIONAL: Gestión Administrativa y Documental**

**III PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar, elaborar y controlar estrategias para proveer y manejar los insumos, activos, servicios administrativos, de servicios generales, mantenimiento y logísticos requeridos por la Unidad, para el desarrollo de sus actividades en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normativa vigente

**IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. proyectar y controlar la estrategia de manejo de insumos y activos para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Diseñar, elaborar y controlar la estrategia de prestación de servicios administrativos para que la Unidad desarrolle sus actividades en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Gestionar el apoyo logístico para el cumplimiento de las diferentes actividades de promoción y fortalecimiento de la Unidad, de acuerdo con las políticas internas y la normativa vigente.
4. Gestionar la adquisición, actualización y necesidades de recursos físicos; y desarrollar los procesos de los servicios generales y mantenimiento, para cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico institucional; de acuerdo con la normativa vigente.
5. Ejercer el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad.
6. Solicitar la contratación de bienes y servicios para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad, en coordinación con gestión contractual y financiera.
7. Proponer, elaborar e implementar estrategias para mejorar los servicios prestados, cumpliendo la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa legal vigente en materia de víctimas.
2. Programas contables.
3. Manejo de inventarios.
4. Manejo de seguros.
5. Supervisión de contratos.
6. Elaboración de fichas técnicas, estudios previos y pliegos de condiciones.
7. Estudios de identificación de necesidades.
8. Administración pública.
9. Experiencia en el manejo de personal.
10. Gestión documental.
11. Levantamiento de procesos y procedimientos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <b>Se agregan cuando tengan personal a cargo:</b> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría pública; Arquitectura; Ingeniería administrativa y afines; Derecho y afines; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo

**Cargo del jefe inmediato:** Quién Ejerce La Supervisión Directa

**II. AREA/GRUPO FUNCIONAL:** Gestión Administrativa y Documental

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Diseñar, realizar y controlar los planes, programas y proyectos de Gestión Documental en su versión física y magnética, dentro de las fases de manejo de archivos, para cumplir los objetivos estratégicos de la Unidad, de acuerdo con la legislación archivística y la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar, elaborar y hacer seguimiento a la estrategia de manejo de correspondencia para la recepción, radicación, distribución interna y externa de las comunicaciones oficiales, remitidas y enviadas por las dependencias de la Unidad, de acuerdo con la legislación archivística y la normativa vigente.
2. Diseñar, elaborar e implementar la política de archivo para responder a las necesidades de recuperación y consulta de documentos de las dependencias de la Unidad, de acuerdo con la legislación archivística y demás normativa vigente.
3. Capacitar a los servidores de la unidad sobre las normas y procedimientos para la gestión documental, de acuerdo con la normativa vigente, especialmente la de archivística.
4. Implementar los procesos establecidos para el manejo y gestión de registros documentales, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Organizar los procesos de correspondencia y registros documentales, así como elaborar y mantener actualizado el programa de gestión documental y sistema integrado de conservación de archivos de acuerdo con las normas vigentes.
6. Mantener actualizada y aprobada por el AGN las TRD, socializarlas e implementartas en las dependencias de la Unidad, de acuerdo con el Programa de gestión documental y procesos aprobados.
7. Diseñar, implementar y administrar el programa para la gestión documental de la Unidad para contar con trazabilidad de la información, de acuerdo con la normativa de archivística y demás normativa vigente.
8. Elaborar, presentar e implementar procesos de aplicación de las TRD, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Proponer, elaborar e implementar estrategias para mejorar los servicios prestados cumpliendo la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa legal vigente en materia de víctimas.
2. Diseño de estrategias de archivo y correspondencia.
3. Gestión documental.
4. Normativa legal vigente en materia de archivo.
5. Levantamiento de procesos y procedimientos.
6. Estudios de identificación de necesidades.
7. Experiencia en el seguimiento de contratos.
8. Elaboración de fichas técnicas, estudios previos y pliegos de condiciones.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis <b>Se agregan cuando tengan personal a cargo:</b> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Hoja número 261 de la Resolución N° **042719**  
 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas".

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Bibliotecología; Otros De Ciencias Sociales Y Humanas; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo; y Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa

**II. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Gestión Administrativa y Documental**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Implementar, ejecutar y hacer seguimiento a la estrategia adoptada para proveer y manejar los insumos, activos, servicios administrativos y logísticos requeridos por la Unidad para el desarrollo de sus actividades en cumplimiento de sus funciones, y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de Gestión Documental en su versión física y magnética, dentro de sus fases de archivo, para cumplir los objetivos estratégicos de la Unidad, teniendo en cuenta la legislación archivística y demás normativa vigente

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar y ejecutar la estrategia de manejo de insumos y activos para que la Unidad pueda cumplir con su misión y objetivo, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Implementar y ejecutar el plan de prestación de servicios administrativos para que la Unidad desarrolle sus actividades en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Implementar los recursos y medios de apoyo logístico para permitir el cumplimiento de las diferentes actividades de promoción y fortalecimiento de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Controlar y hacer seguimiento a los procesos de servicios generales aplicando los correctivos necesarios, de acuerdo con las directrices impartidas.
5. Realizar el seguimiento y registro de actividades del Plan de Acción de la dependencia, de acuerdo con la planeación estratégica establecida.
6. Revisar la procedencia y sostenibilidad de los procesos y procedimientos, el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno, para fortalecer y mejorar el desarrollo de las actividades de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Ejercer el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad.
8. Proponer e implementar estrategias para mejorar los servicios prestados, cumpliendo la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
9. Realizar actividades de actualización y organización del inventario general de la Unidad, de los inventarios de bienes a cargo de los funcionarios y del proceso para la baja y remate de bienes, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
10. Implementar, analizar y ejecutar la estrategia de manejo de correspondencia para la recepción, radicación, distribución interna y externa de las comunicaciones oficiales, remitidas y enviadas por las dependencias de la Unidad, de acuerdo con la legislación archivística y demás normativa vigente.
11. Implementar, analizar y ejecutar la política de archivo, para responder a las necesidades de recuperación y consulta de documentos de las dependencias de la Unidad, de acuerdo con la legislación archivística vigente y demás normativa.
12. Apoyar los procesos de capacitación sobre las normas y procedimientos para la gestión documental a las dependencias de la unidad, de acuerdo con la normativa vigente.
13. Administrar el aplicativo para la gestión documental adoptado por la Unidad, para contar con trazabilidad de la información, de acuerdo con la normativa vigente.

*JPG*

14. Mantener actualizadas las TRD, socializarlas e implementarlas en las dependencias de la Unidad, de acuerdo con el Programa de gestión documental y procesos aprobados.
15. Implementar procesos de aplicación de las TRD, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos, de acuerdo con la normativa vigente.
16. Proponer e implementar estrategias para mejorar los servicios prestados, cumpliendo la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
17. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa legal vigente en materia de víctimas.
2. Programas contables.
3. Manejo de inventarios
4. Manejo de seguros.
5. Manual de supervisión.
6. Elaboración de fichas técnicas, estudios previos y pliegos de condiciones.
7. Constitución política especialmente artículos 209 y 210.
8. Estudios de identificación de necesidades.
9. Administración pública.
10. Levantamiento de procesos y procedimientos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería administrativa; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercza La Supervisión Directa

**II. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Gestión Administrativa y Documental**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar la estrategia adoptada para proveer y manejar los insumos, activos, servicios administrativos y logísticos requeridos por la Unidad para el desarrollo de sus actividades en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar la estrategia de manejo de insumos y activos para que la Unidad pueda cumplir con su misión y objetivo, de acuerdo con la normativa legal vigente.
2. Ejecutar el plan de prestación de servicios administrativos para que la Unidad desarrolle sus actividades en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Implementar los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios; atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Implementar los recursos y medios de apoyo logístico para permitir el cumplimiento de las diferentes actividades de promoción y fortalecimiento de la Unidad; de acuerdo con la normativa vigente.
5. Gestionar los procesos de servicios generales y mantenimiento, con el fin de garantizar un servicio de calidad y oportuno, para todas las Dependencias de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa legal vigente en materia de víctimas.
2. Programas contables.
3. Manejo de inventarios
4. Manejo de seguros.
5. Manual de supervisión.
6. Elaboración de fichas técnicas, estudios previos y pliegos de condiciones.
7. Constitución política especialmente artículos 209 y 210.
8. Estudios de identificación de necesidades.
9. Administración pública.
10. Levantamiento de procesos y procedimientos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y afines; y Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer La Supervisión Directa

**II. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Gestión Administrativa y Documental**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los planes, programas y proyectos de Gestión Documental en su versión física y magnética y dentro de sus fases de archivo, para cumplir los objetivos estratégicos de la Unidad, teniendo en cuenta la legislación archivística y demás normativa vigente

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

*280*

1. Ejecutar y analizar la estrategia de manejo de correspondencia, para la recepción, radicación, distribución interna y externa de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas por las dependencias de la Unidad, de acuerdo con la legislación archivística y demás normativa vigente.
2. Ejecutar y analizar la política de archivo para responder a las necesidades de recuperación y consulta de documentos de las dependencias de la Unidad de acuerdo con la legislación archivística y demás normativa vigente.
3. Apoyar los procesos de capacitación sobre las normas y procedimientos para la gestión documental a las dependencias de la unidad, de acuerdo con la legislación archivística y demás normativa vigente.
4. Mantener actualizadas las TRD e implementarlas en las dependencias de la Unidad, de acuerdo con el Programa de gestión documental y procesos aprobados.
5. Administrar el aplicativo para la gestión documental adoptado por la Unidad, para contar con trazabilidad de la información, de acuerdo con la legislación archivística y demás normativa vigente.
6. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa legal vigente en materia de víctimas.
2. Gestión documental.
3. Normativa legal vigente en materia de archivo.
4. Levantamiento de procesos y procedimientos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas; Administración; Ingeniería de Sistemas, telemática, y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Analista De Sistemas
Código:	3003
Grado:	18
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa

**II. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Grupo De Gestión Administrativa Y Documental**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Operar la infraestructura tecnológica, gobierno de infraestructura de la información, planes, programas y proyectos de tecnología con el fin de contribuir en el desarrollo de las funciones, objetivos misionales y de apoyo de la Unidad, de acuerdo con la normativa legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**



1. Operar y soportar la infraestructura tecnológica para el buen funcionamiento del hardware, software, comunicaciones y conectividad, como apoyo al cumplimiento de la función misional de la Unidad.
2. Operar técnicamente proyectos TI (tecnologías de información), para garantizar soluciones tecnológicas, disponibilidad de la información, su confidencialidad e integridad, así como la interoperabilidad con las entidades competentes de acuerdo con la normativa legal vigente.
3. Identificar y analizar las vulnerabilidades de los proyectos TI (tecnologías de información), para garantizar soluciones tecnológicas, disponibilidad de la información, su confidencialidad e integridad, así como la interoperabilidad con las entidades competentes de acuerdo con la normativa legal vigente.
4. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.
3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows.

**VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis

**VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, en el Nucleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Economía; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quién Ejerza La Supervisión Directa

**II AREA/GRUPO FUNCIONAL: Grupo De Gestión Administrativa Y Documental**

**III PROPOSITO/PRINCIPAL**

Operar e identificar la información que contribuya a la implementación de los planes, programas y proyectos, generados por las dependencias de la Unidad, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente.

**IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar los procesos de la Dependencia, en el diseño e implementación de herramientas para facilitar la consolidación, manejo y el análisis de la información, para la toma de decisiones con base en las competencias y los procesos definidos.
2. Operar los sistemas de información manejados por la dependencia, para brindar soporte en la toma de decisiones de las estrategias misionales que se deban adoptar, así como sus requerimientos

*886*

- administrativos y financieros, de acuerdo con criterios de organización, actualización y disponibilidad de la información, y la naturaleza de las estrategias puestas en marcha.
3. Depurar y registrar en los instrumentos desarrollados la información, derivada de los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, para permitir el seguimiento y evaluación de los mismos, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y la normativa legal vigente.
  4. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con los criterios internos establecidos.
  5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.
3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

**I. IDENTIFICACION**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	23
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercza La Supervision Directa

**II. AREA/ GRUPO FUNCIONAL: Grupo De Gestión Administrativa Y Documental**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL:**

Apoyar los procesos logísticos y operativos del almacenamiento de los insumos adquiridos por la Unidad, para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normativa legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Actualizar el sistema de información sobre el manejo dado a los insumos almacenados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad.
2. Realizar el control, verificación, identificación y clasificación de los diferentes insumos manejados en el almacén de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos internos establecidos.
3. Suministrar insumos para su respectivo uso, de acuerdo con los requerimientos que para ello se hagan por parte de las Dependencias de la Unidad.
4. Registrar el almacenamiento de los insumos, velando por su adecuada conservación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad.
5. Realizar periódicamente el movimiento de ingresos y egresos registrados de los insumos, presentando los informes requeridos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad.
6. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
2. Manejo de archivos y equipos de oficina.
3. Conocimientos básicos de ofimática.
4. Normas de Gestión documental.
5. Protocolos para atención a usuarios.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Nucleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

**GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercza La Supervisión Directa

**II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: gestión contractual**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la planeación, gestión y evaluación de las diferentes modalidades de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios para garantizar el adecuado funcionamiento de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.

*586*

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Estudiar las solicitudes de inicio de procesos precontractuales, así como la documentación respectiva para establecer el cumplimiento de requisitos frente a las normas, los planes y proyectos aprobados, evaluar los riesgos e iniciar las actuaciones respectivas, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Proyectar los documentos del proceso contractual en sus diferentes etapas al igual que la matriz de riesgo, de acuerdo a la necesidad identificada en el PAA, la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
3. Elaborar y publicar los documentos del proceso, documentos contractuales y post contractuales que validen y permitan la ejecución de las diferentes etapas del proceso contractual de conformidad con los manuales previstos.
4. Verificar que se surtan oportunamente todas las etapas de los procesos contractuales como las de evaluar las propuestas, realizar aprobaciones de pólizas y elaborar el memorando de la designación de supervisión de los contratos.
5. Publicar, actualizar y verificar los registros requeridos en los sistemas de información de las diferentes modalidades de contratación, previo estudio de las solicitudes de modificación de los contratos, rendición de conceptos y preparación de la documentación respectiva para la aplicación de los principios contractuales de las normas y procedimientos vigentes.
6. Revisar, analizar y verificar las observaciones de carácter jurídico a los estudios previos presentados por las dependencias, para realizar los diferentes procesos de contratación establecidos en el plan de adquisiciones de la Unidad, de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
7. Revisar, analizar y ajustar proyectos de pliego de condiciones y pliego de condiciones definitivo, para iniciar los procesos en las diferentes modalidades de selección, al igual que las respuestas de carácter jurídico que se presenten en el proceso, de conformidad con la normativa contractual vigente.
8. Analizar, revisar y verificar propuestas presentadas, para comprobar los requisitos jurídicos de los diferentes procesos de contratación adelantados por la Unidad, de acuerdo con la normativa legal vigente.
9. Revisar, ajustar y elaborar actos administrativos y documentos que se generen en la actividad contractual, de conformidad con lo señalado por la normativa contractual vigente y realizar las gestiones pertinentes para su publicación en el SECOP.
10. Revisar, analizar, ajustar y elaborar diferentes tipos de contratos, que surjan de las modalidades de selección o de normas diferentes a la Ley 80 de 1993, con el fin de protocolizar los términos del proceso de contratación, de acuerdo con la normativa legal vigente.
11. Organizar los expedientes contractuales hasta cuando designen al supervisor respectivo, con el fin de contar con toda la documentación que se genere dentro del proceso, de acuerdo con las listas de chequeo aprobadas para tal fin.
12. Verificar, revisar, ajustar y elaborar las actas de liquidación de legalización de las mismas, para obtener la declaratoria de paz y salvo de las partes por las obligaciones derivadas del contrato o convenio, de acuerdo con la normativa legal.
13. Revisar y reportar la información contractual ante la Cámara de Comercio, en ejercicio de lo señalado por la normativa vigente.
14. Revisar y realizar el seguimiento a las solicitudes de liquidación, en cuanto a las fechas de vencimiento de términos, con el fin de establecer las alarmas correspondientes.
15. Revisar y ajustar los planes de mejoramiento y componentes del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
16. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
2. Reglamentación de contratación estatal
3. Derecho, administración y finanzas
4. Procesos y procedimientos de gestión contractual de la entidad
5. Manual de contratación de la entidad
6. Normativa interna
7. Manejo SECOP
8. Liquidaciones

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <b>Se agregan cuando tengan personal a cargo:</b> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
--	---

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercza La Supervisión Directa

**II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: gestión contractual**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Adelantar las diferentes modalidades de selección para la adquisición de bienes y servicios requeridos, para el desarrollo y cumplimiento de la misión y operación de la entidad, a través de la celebración de contratos y/o convenios, de acuerdo con la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir analizar y realizar observaciones de carácter jurídico a los estudios previos presentados por las dependencias para realizar los diferentes procesos de contratación establecidos en el plan de adquisiciones de la Unidad, de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
2. Elaborar proyectos de pliego de condiciones y pliego de condiciones definitivo, para iniciar los procesos en las diferentes modalidades de selección al igual que las respuestas de carácter jurídico que se presenten, de conformidad con la normativa vigente.
3. Verificar las propuestas presentadas para comprobar los requisitos jurídicos de los diferentes procesos de contratación adelantados por la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Elaborar actos administrativos y documentos que se generen en la actividad contractual, de conformidad con lo señalado por la normativa contractual vigente y realizar las gestiones pertinentes para su publicación en el SECOP.
5. Elaborar los diferentes tipos de contratos que surjan de las modalidades de selección o de normas diferentes a la Ley 80 de 1993, con el fin de protocolizar los términos del proceso de contratación, de acuerdo con la normativa legal vigente.
6. Organizar los expedientes contractuales hasta cuando designen el supervisor respectivo, con el fin de contar con toda la documentación que se genere dentro del proceso, de acuerdo con las listas de chequeo aprobadas para tal fin.
7. Verificar, revisar, ajustar y elaborar las actas de liquidación de legalización de las mismas, para obtener la declaratoria de paz y salvo de las partes por las obligaciones derivadas del contrato o convenio, de acuerdo con la normativa legal.
8. Reportar la información contractual ante la Cámara de Comercio, en ejercicio de lo señalado por la normativa vigente.
9. Realizar el seguimiento a las solicitudes de liquidación, en cuanto a las fechas de vencimiento de términos, con el fin de establecer las alarmas correspondientes.
10. Valorar, prever a realizar acciones para mitigar los riesgos que se desprendan de la gestión contractual para la seguridad jurídica institucional, de acuerdo con la normativa vigente y los procesos establecidos.
11. Realizar seguimiento de los contratos y convenios suscritos para asegurar el cumplimiento de los términos normativos.

12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
2. Reglamentación de contratación estatal
3. Derecho, administración y finanzas
4. Procesos y procedimientos de gestión contractual de la entidad
5. Manual de contratación de la entidad
6. Normativa interna
7. Manejo SECOP
8. Liquidaciones

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

**POR NIVEL**

Aporte técnico-profesional  
Comunicación efectiva  
Gestión de procedimientos  
Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO**

Título profesional el Núcleo Básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

**EXPERIENCIA**

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

**II. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación Del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Empleo
<b>Cargo Del Jefe Inmediato:</b>	Quien Ejercer La Supervisión Directa

**II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: gestión contractual**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar el control y el seguimiento del plan de contratación, para establecer acciones de mejora de los procesos de gestión contractual de la entidad, de acuerdo con la normativa legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el seguimiento y el control del plan Anual de Adquisición de bienes y servicios, para establecer mecanismos de alerta y tomar acciones de mejora, de acuerdo con la normativa legal vigente.
2. Estudiar las solicitudes de inicio de procesos precontractuales para establecer cumplimiento de requisitos frente a las normas, los planes y proyectos aprobados, evaluar los riesgos e iniciar las actuaciones respectivas.
3. Emitir las recomendaciones sobre aspectos técnicos y económicos, para la tipificación de riesgos en la estructuración de los estudios previos, de acuerdo con la normativa legal vigente.
4. Proyectar los documentos del proceso contractual en sus diferentes etapas al igual que la matriz de riesgo, de acuerdo a la necesidad identificada en el PAA, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
5. Elaborar y realizar el seguimiento al plan de acción del área, para el cumplimiento de los estándares de calidad y oportunidad, de acuerdo con la normativa legal vigente.
6. Realizar tareas de seguimiento al Sistema Integrado de Gestión de la dependencia y proponer los planes de mejoramiento a que haya lugar, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.

7. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas y la recopilar las evidencias para presentarlas a quien corresponda de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
2. Reglamentación de contratación estatal
3. Derecho, administración y finanzas
4. Procesos y procedimientos de gestión contractual de la entidad
5. Manual de contratación de la entidad
6. Normativa interna
7. Manejo SECOP
8. Liquidaciones

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa

**II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: gestión contractual**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades para adelantar las diferentes modalidades de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios con el cumplimiento de la normativa vigente para garantizar el óptimo funcionamiento de la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar los estudios técnicos presentados por las diferentes áreas de la Unidad para realizar los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, procesos de contratación directa, mínima cuantía y otros establecidos en el plan anual de adquisiciones de la Unidad, de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
2. Tramitar los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y procesos de mínima cuantía y apoyar los diferentes procesos de contratación establecidos en el plan de adquisiciones de la Unidad, de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
3. Elaborar minutas de contratos, protocolizar los términos del proceso de contratación, de acuerdo con la normativa legal vigente.
4. Revisar y tramitar las solicitudes de liquidación, para obtener la declaratoria de paz y salvo de las partes por las obligaciones derivadas del contrato o convenio, de acuerdo de acuerdo con la normativa legal vigente.
5. Preparar las actas de liquidación para la firma de las partes y dar por terminado la relación contractual, de acuerdo con la normativa legal vigente.

6. Elaborar documentos para trámites y modificatorios de los diferentes contratos suscritos, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
2. Reglamentación de contratación estatal
3. Derecho, administración y finanzas
4. Procesos y procedimientos de gestión contractual de la entidad
5. Manual de contratación de la entidad
6. Normativa interna
7. Manejo SECOP
8. Liquidaciones

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Analista De Sistemas
<b>Código:</b>	3003
<b>Grado:</b>	18
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerce La Supervisión Directa

**II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Gestión contractual**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Operar la infraestructura tecnológica, gobierno de infraestructura de la información, planes, programas y proyectos de tecnología con el fin de contribuir en el desarrollo de las funciones, objetivos misionales y de apoyo de la Unidad, de acuerdo con la normativa legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Operar y soportar la infraestructura tecnológica para el buen funcionamiento del hardware, software, comunicaciones y conectividad, como apoyo al cumplimiento de la función misional de la Unidad.
2. Operar técnicamente proyectos TI (tecnologías de información), para garantizar soluciones tecnológicas, disponibilidad de la información, su confidencialidad e integridad, así como la interoperabilidad con las entidades competentes de acuerdo con la normativa legal vigente.
3. Identificar y analizar las vulnerabilidades de los proyectos TI (tecnologías de información), para garantizar soluciones tecnológicas, disponibilidad de la información, su confidencialidad e integridad, así como la interoperabilidad con las entidades competentes de acuerdo con la normativa legal vigente.
4. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.



**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.
3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Economía; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercza La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Gestión contractual**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Operar e identificar la información que contribuya a la implementación de los planes, programas y proyectos, generados por las dependencias de la Unidad, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar los procesos de la Dependencia, en el diseño e implementación de herramientas para facilitar la consolidación, manejo y el análisis de la información, para la toma de decisiones con base en las competencias y los procesos definidos.
2. Operar los sistemas de información manejados por la dependencia, para brindar soporte en la toma de decisiones de las estrategias misionales que se deban adoptar, así como sus requerimientos administrativos y financieros, de acuerdo con criterios de organización, actualización y disponibilidad de la información, y la naturaleza de las estrategias puestas en marcha.
3. Depurar y registrar en los instrumentos desarrollados la información, derivada de los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, para permitir el seguimiento y evaluación de los mismos, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y la normativa legal vigente.
4. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con los criterios internos establecidos.
5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo	Confiability Técnica

586

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis
--	--

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.
3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines; Psicología.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines; Psicología.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

**GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer La Supervisión Directa

**II. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Grupo: Gestión del Talento Humano**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Promover, proyectar, desarrollar y controlar la ejecución de las políticas, programas, planes y proyectos relacionados con la vinculación, compensación, seguridad social, carrera administrativa, capacitación e inducción, bienestar social e incentivos, sistema de seguridad y salud en el trabajo, situaciones administrativas y actualización del manual de funciones, para garantizar funcionarios idóneos, con calidad de vida en el trabajo y con resultados eficaces, eficientes y efectivos de acuerdo con la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar, verificar, modificar y controlar los procedimientos de vinculación del personal a empleos tanto de libre nombramiento como de carrera administrativa de la Unidad, afiliaciones a seguridad social, garantizando el cumplimiento de los requisitos de la vacante, que los funcionarios se encuentren debidamente amparados por los sistemas en seguridad social de conformidad con las políticas de la Unidad y con la normativa vigente sobre la materia.
2. Proyectar, diseñar, promover y desarrollar los procedimientos de carrera administrativa, evaluación del desempeño y capacitación para garantizar la idoneidad, la permanencia y el desarrollo de los funcionarios de

- acuerdo con la normativa vigente, las necesidades de los funcionarios y los lineamientos dictados para la gestión en el sector y en la Unidad.
3. Liderar y contribuir en la elaboración de los planes estratégicos y planes anuales de Bienestar e incentivos, capacitación inducción y reinducción, de vacantes, de acuerdo con la normativa vigente.
  4. Liderar y contribuir en la elaboración y actualización del manual de funciones y competencias laborales de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.
  5. Promover, implementar y controlar los procedimientos del proceso de Talento Humano para garantizar en los funcionarios calidad de vida, permanencia sana y segura; de acuerdo con las políticas de la Unidad y la normativa vigente.
  6. Administrar, controlar y tramitar las situaciones administrativas para que los funcionarios puedan cumplir su misión en la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos dados para la gestión en el sector y en la Unidad.
  7. Planear, monitorear, corregir y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad a partir del proceso de Talento Humano para optimizar el desempeño de la Secretaría General y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los funcionarios, de acuerdo con la normativa vigente y las normas de calidad que implemente la Unidad.
  8. Revisar y proponer ajustes a los estudios previos de las contrataciones requeridas en el área de Talento Humano, de acuerdo con la normativa vigente.
  9. Proyectar, revisar y ajustar actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas y vinculaciones con la administración, de acuerdo con la normativa vigente.
  10. Revisar y emitir conceptos sobre el cumplimiento de requisitos para el desempeño de los empleos de acuerdo con el manual de funciones vigente.
  11. Proyectar, revisar y ajustar respuestas a los órganos de control y control interno de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.
  12. Proponer, corregir y hacer seguimiento a planes de mejoramiento requeridos por hallazgos de las diferentes auditorías, de acuerdo con la normativa vigente.
  13. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
3. Normativa en Administración de personal en el sector público.
4. Técnicas de comunicación.
5. Supervisión de contratos.
6. Normativa de Bienestar y capacitación en el sector público.
7. Cultura organizacional.
8. Estructura organizacional.
9. Herramientas de recolección de información.
10. Presupuesto y liquidación de nóminas del sector público.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <b>Se agregan cuando tengan personal a cargo:</b> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería administrativa y afines; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

*JBO*

relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

**II: IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	21
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercza La Supervisión Directa

**II: AREA / GRUPO FUNCIONAL:** Grupo Gestión del Talento Humano

**III: PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar, valorar y proponer mejoras a las políticas, programas, planes y proyectos relacionados con el ingreso y permanencia de los funcionarios de la Unidad, acordes con las necesidades de los servidores y los lineamientos dados para la gestión en el sector y en la Unidad y de acuerdo con la normativa vigente.

**IV: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar, implementar y controlar las estrategias, planes y programas de bienestar social e incentivos para los funcionarios y su grupo familiar fomentando el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados y de acuerdo con la normativa vigente.
2. Diseñar, implementar y controlar las estrategias, planes y programas de capacitación, inducción, reinducción y formación para garantizar la actualización de conocimientos y habilidades de acuerdo con la normativa vigente, las necesidades de los funcionarios y los lineamientos dictados para la gestión en el sector y en la Unidad.
3. Proyectar, diseñar, promover y desarrollar los procedimientos de carrera administrativa; y de evaluación y seguimiento a los funcionarios, para propender por el desarrollo profesional, mejoramiento de su desempeño y optimizar el talento de los funcionarios de acuerdo con la normativa vigente.
4. Valorar, diseñar, promover, desarrollar y controlar el procedimiento de seguridad y salud en el trabajo para garantizar el control sobre los riesgos, la prevención de incidentes y accidentes y la promoción de la salud de acuerdo con las políticas de la Unidad.
5. Proponer, revisar y actualizar los elementos del sistema integrado de gestión del proceso de Talento Humano, de acuerdo con la normativa vigente y las normas de calidad implementadas en la Entidad.
6. Orientar los planes, proyectos, programas y actividades de la Gestión del Talento Humano, tendiente a proporcionar mejor calidad de vida laboral a los servidores públicos de la Unidad, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
7. Liderar y contribuir en la elaboración de estudios previos para procesos de contratación del área de Talento Humano, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas, así como recopilar las evidencias para presentarlas a quien corresponda de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Contribuir en la elaboración, actualización y ajuste del manual de funciones y competencias, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Proyectar y ajustar actos administrativos relacionados con la administración del talento humano, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Revisar y ajustar aspectos legales de los diferentes actos administrativos que se expidan dentro de la administración del Talento Humano de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.
12. Revisar y mantener actualizado el manual de funciones de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
13. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V: CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
3. Normativa de Administración de personal en el sector público.
4. Técnicas de comunicación.
5. Supervisión de contratos.
6. Normativa de Bienestar y capacitación en el sector público.
7. Estructura organizacional.

8. Presupuesto y liquidación de nómina y prestaciones del sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <b>Se agregan cuando tengan personal a cargo:</b> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Sociología, Trabajo Social, y afines; Derecho y Afines, Psicología; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercza La Supervision Directa

II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión del Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y preparar la nómina y reportes relacionados para garantizar al funcionario la retribución por el servicio prestado a la Unidad de acuerdo con la normativa vigente en administración del personal en el sector público.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar la nómina de la unidad de manera oportuna y exacta para garantizar al funcionario la retribución por el servicio prestado a la Unidad de acuerdo con la normativa vigente en administración del personal en el sector público.
2. Diseñar y preparar los reportes requeridos y relacionados con la nómina de manera oportuna y exacta para garantizar al funcionario la retribución por el servicio prestado a la Unidad de acuerdo con la normativa vigente en administración del personal en el sector público.
3. Las demás que le sean asignadas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
3. Normativa de Administración de personal en el sector público.
4. Técnicas de comunicación.
5. Supervisión de contratos.
6. Normativa de Bienestar y capacitación en el sector público.
7. Estructura organizacional.
8. Presupuesto y liquidación de nómina y prestaciones del sector público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos

*[Handwritten signature]*

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones <b>Se agregan cuando tengan personal a cargo:</b> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y Afines; Ingeniería Administrativa. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercija La Supervisión Directa

**II. AREA / GRUPO FUNCIONAL / Grupo Gestión del Talento Humano**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Proponer, implementar y evaluar las políticas, programas, planes y proyectos relacionados con capacitación, inducción y reinducción y bienestar social e incentivos para garantizar funcionarios idóneos, con calidad de vida en el trabajo de acuerdo con la normativa vigente y las políticas de la Unidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer, implementar y evaluar las estrategias en capacitación, inducción, reinducción y formación para garantizar la adquisición y actualización de conocimientos y habilidades de acuerdo con la normativa vigente, las necesidades de los funcionarios y los lineamientos de la Unidad.
2. Proponer, elaborar, implementar y evaluar los planes y programas de capacitación, inducción, reinducción y desarrollo del talento humano al servicio de la Unidad, con el fin de fortalecer y optimizar sus competencias laborales, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Revisar y tramitar las solicitudes de comisión y/o autorización de desplazamiento recibidas de acuerdo con la normativa vigente.
4. Formular, proponer, ejecutar y evaluar planes y programas de bienestar social e incentivos, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de contar con funcionarios comprometidos con el servicio público y con las políticas institucionales.
5. Coordinar con todas las áreas de la Unidad las jornadas de capacitación que sobre temas específicos programe cada una de ellas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Elaborar los informes sobre las actividades de bienestar, capacitación y demás jornadas relacionadas que se realicen, de acuerdo con los procedimientos y programas establecidos.
7. Actualizar los procedimientos asignados, de acuerdo con la normativa vigente y con las normas de calidad que implemente la Unidad.
8. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas, así como recopilar las evidencias para presentarlas a quien corresponda de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos que se presentes con relación a Capacitación, inducción, reinducción, bienestar e incentivos, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Realizar tareas de seguimiento al Sistema Integrado de Gestión de la dependencia y proponer los planes de mejoramiento a que haya lugar, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.
11. Valorar, diseñar, promover, desarrollar y controlar el procedimiento de seguridad y salud en el trabajo para garantizar el control sobre los riesgos, la prevención de incidentes y accidentes y la promoción de la salud de acuerdo con las políticas de la Unidad.
12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
3. Normativa en Administración de personal en el sector público
4. Técnicas de comunicación.
5. Supervisión de contratos.
6. Normativa sobre Bienestar, capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo en el estado Colombiano.
7. Estructura organizacional.
8. Herramientas de recolección de información.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y Afines; Psicología; Ingeniería administrativa y afines; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercza La Supervision Directa

**II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión del Talento Humano**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar y evaluar programas, planes y proyectos capacitación, bienestar social e incentivos, situaciones administrativas y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normativa vigente, las necesidades de los funcionarios y los lineamientos dados para la gestión en el sector y en la Unidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar y evaluar estrategias en capacitación y formación de acuerdo con la normativa vigente, las necesidades de los funcionarios y los lineamientos dictados para la gestión en el sector y en la Unidad.
2. Implementar, evaluar y actualizar los procedimientos de Talento Humano y demás componentes del sistema de gestión de calidad implementado en la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Liderar las investigaciones de accidentes laborales de la Unidad, fomentar e implementar el sistema de seguridad y salud en el trabajo para garantizar el control sobre los riesgos, la prevención de incidentes y accidentes y la promoción de la salud de acuerdo con las políticas de la Unidad y la normativa vigente.
4. Programar, organizar y participar en las actividades y programas de capacitación, bienestar e incentivos, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con los planes y programas establecidos en la Unidad.
5. Gestionar y programar con la ARL, las actividades relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo que están a cargo de ésta, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Revisar y tramitar las solicitudes de comisión y/o autorización de desplazamiento recibidas de acuerdo con la normativa vigente.
7. Realizar tareas de seguimiento al Sistema Integrado de Gestión de la dependencia y proponer los planes de mejoramiento a que haya lugar, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.

*JBC*

8. Liderar y participar en los programas y actividades de riesgo psicosocial que adelanta la Unidad, de acuerdo con la planeación y los procedimientos establecidos.
9. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
3. Normativa en Administración de personal en el sector público.
4. Técnicas de comunicación.
5. Normativa en Bienestar, capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Cultura organizacional.
7. Estructura organizacional.
8. Herramientas de recolección de información.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo social y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa

**II. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión del Talento Humano**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Analizar y preparar la nómina y reportes relacionados para garantizar al funcionario la retribución por el servicio prestado a la Unidad de acuerdo con la normativa vigente en administración del personal en el sector público.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar la nómina de la unidad de manera oportuna y exacta para garantizar al funcionario la retribución por el servicio prestado a la Unidad de acuerdo con la normativa vigente.
2. Diseñar y preparar los reportes requeridos y relacionados con la nómina de manera oportuna y exacta para garantizar al funcionario la retribución por el servicio prestado a la Unidad de acuerdo con la normativa vigente.
3. Realizar los reportes de aportes a seguridad social y demás relacionados con la nómina, para garantizar los pagos oportunos de las obligaciones patronales, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Revisar y visar los descuentos solicitados por los funcionarios para ser deducidos de su pago mensual, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Liquidar y generar los actos administrativos relacionados con vacaciones de los funcionarios, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Realizar los descuentos ordenados por autoridad judicial y demás competentes para decretar deducciones del salario de los funcionarios, de acuerdo con la normativa vigente.



7. Responder y custodiar los soportes y demás documentos relacionados con la liquidación de la nómina, de acuerdo con las TRD y normativa vigente.
8. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas, así como recopilar las evidencias para presentarlas a quien corresponda de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Elaborar las liquidaciones y generar los actos administrativos relacionados con los pagos por retiro de funcionarios de acuerdo con la normativa vigente.
10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
3. Normativa de Administración de personal en el sector público.
4. Estructura organizacional.
5. Herramientas de recolección de información.
6. Operaciones matemáticas y ofimática.
7. Presupuesto y liquidación de nómina y prestaciones del sector público

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y Afines; Ingeniería administrativa y afines; y Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer La Supervisión Directa

**II. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión del Talento Humano**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Implementar y evaluar planes y programas relacionados con capacitación, bienestar social, y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normativa vigente, y los lineamientos y políticas de la Unidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar y controlar las actividades de bienestar para brindar a los funcionarios de la Unidad, una mejor calidad de vida de acuerdo con la normativa vigente, las necesidades de los funcionarios y los lineamientos del sector y en la Unidad.
2. Organizar y controlar las actividades de capacitación para que los funcionarios estén actualizados y asegurar las competencias que requiere para el desempeño de sus funciones de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia, las necesidades de los funcionarios y los lineamientos dictados para la gestión en el sector y en la Unidad.
3. Organizar, controlar y elaborar los informes relacionados con los procedimientos de evaluación del desempeño, Acuerdos de Gestión y Seguimiento a la gestión de provisionales de acuerdo con la normativa vigente.

4. Implementar, consolidar y analizar el procedimiento de seguridad y salud en el trabajo para permitir que los funcionarios tengan una permanencia sana y confortable de acuerdo con la normativa vigente.
5. Analizar, proponer y aplicar el desarrollo jurídico en la administración del personal para que exista coherencia y transparencia entre la ejecución y el cargo del funcionario de la entidad de acuerdo con la normativa vigente en materia de administración de personal.
6. Realizar tareas de seguimiento al Sistema Integrado de Gestión de la dependencia y proponer los planes de mejoramiento a que haya lugar, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.
7. Revisar y tramitar las solicitudes de comisión y/o autorización de desplazamiento recibidas de acuerdo con la normativa vigente.
8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
3. Normativa en Administración de personal en el sector público.
4. Técnicas de comunicación.
5. Herramientas de recolección de información.
6. Operaciones matemáticas y ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL**

Aprendizaje continuo  
 Orientación a resultados  
 Orientación al usuario y al ciudadano  
 Compromiso con la organización  
 Trabajo en equipo  
 Adaptación al cambio

Aporte técnico-profesional  
 Comunicación efectiva  
 Gestión de procedimientos  
 Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo social y afines; y Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Técnico  
 Denominación del Empleo: Analista De Sistemas  
 Código: 3003  
 Grado: 18  
 Dependencia: Donde Se Ubique El Cargo  
 Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerce La Supervisión Directa

**II. AREA Y GRUPO FUNCIONAL Grupo: Gestión del Talento Humano**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de carácter técnico y administrativo del proceso de gestión del Talento Humano de la Entidad, en cuanto a las actividades relacionadas con la nómina, con ingreso de funcionarios, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Secretaría General o quien corresponda, los procedimientos y la normativa vigente

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades relacionadas con el registro y seguimiento de novedades que inciden en la liquidación de la nómina, y el reconocimiento y pago de la remuneración, las prestaciones sociales, aportes a seguridad social y parafiscal de los servidores públicos de la Unidad, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa en el desarrollo de las actividades relacionadas con la afiliación, traslado, novedades y retiro del sistema de seguridad social integral, de la Caja de Compensación

- Familiar y del Fondo de Cesantías a los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
3. Elaborar y presentar informes solicitados de su procedimiento en los casos requeridos, de acuerdo con las solicitudes y plazos estipulados.
  4. Realizar las actividades administrativas y logísticas relacionadas con el proceso de Gestión del Talento Humano, según los parámetros establecidos por la Unidad.
  5. Mantener actualizadas las bases de datos que se originan en los procedimientos a su cargo, de acuerdo con los requerimientos presentados.
  6. Responder por la seguridad y confidencialidad de los documentos y/o información asignados para su manejo y adoptar los mecanismos necesarios para su adecuada conservación, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y las normas vigentes.
  7. Aplicar y manejar el sistema de Gestión Documental, así como clasificar y actualizar la información y documentos que produzca o utilice la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
  8. Mantener actualizado el procedimiento correspondiente y entregar la información relacionada con el Sistema Integrado de Gestión y plan operativo, de acuerdo con la programación definida.
  9. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. Resolución de trámites de viáticos y gastos de viaje para planta y contratistas.
5. Liquidación.
6. Excel.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, en el Nucleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Economía; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Psicología; Derecho y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercza La Supervision Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Grupo Gestión del Talento Humano**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

*JPC*

Operar e identificar la información que contribuya a la implementación de los planes, programas y proyectos, generados por las dependencias de la Unidad, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

6. Apoyar los procesos de la Dependencia, en el diseño e implementación de herramientas para facilitar la consolidación, manejo y el análisis de la información, para la toma de decisiones con base en las competencias y los procesos definidos.
7. Operar los sistemas de información manejados por la dependencia, para brindar soporte en la toma de decisiones de las estrategias misionales que se deban adoptar, así como sus requerimientos administrativos y financieros, de acuerdo con criterios de organización, actualización y disponibilidad de la información, y la naturaleza de las estrategias puestas en marcha.
8. Depurar y registrar en los instrumentos desarrollados la información, derivada de los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, para permitir el seguimiento y evaluación de los mismos, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y la normativa legal vigente.
9. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con los criterios internos establecidos.
10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	FOR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Capacidad de análisis

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

4. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
5. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.
6. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines; Psicología.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

**VIII. ALTERNATIVA**

EXPERIENCIA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines; Psicología.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Asistencial

<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	23
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercza La Supervisión Directa
<b>II. AREA / GRUPO FUNCIONAL / Grupo Gestión del Talento Humano</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Recibir, revisar, realizar y suministrar el trámite de aprobación, ubicación de pasajes aéreos y asignación presupuestal de las solicitudes de comisión y gastos de viaje de los funcionarios y contratistas de la UARIV para apoyar al proceso misional en el traslado a los diferentes territorios en cumplimiento a su comisión de servicio en el interior y exterior del país de acuerdo a la resolución de trámites de viáticos y gastos de viaje para planta y contratistas.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar y clasificar los formatos de solicitud de comisión o gastos de desplazamiento para apoyar al proceso misional en el traslado a los diferentes territorios en cumplimiento a su comisión de servicio en el interior y exterior del país de acuerdo con la resolución de trámites de viáticos y gastos de viaje para planta y contratistas.</li> <li>2. Ordenar y suministrar la formalización del pago de viáticos y gastos de viaje para comunicar al funcionario o contratista que su pago está en trámite ante el grupo financiero según el informe de comisión y sus respectivos soportes.</li> <li>3. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.</li> <li>2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).</li> <li>3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.</li> <li>4. Resolución de trámites de viáticos y gastos de viaje para planta y contratistas.</li> <li>5. Liquidación.</li> <li>6. Excel.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Núcleo básico del conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	24
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercza La Supervisión Directa

<b>II. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión Financiera y Contable</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Formular, dirigir y ejecutar políticas de administración de los recursos financieros, registro presupuestal y de las operaciones contables, como también de gestión de pagos con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la razonabilidad de la información de acuerdo con normativa vigente aplicable.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, verificar y evaluar las políticas y métodos de administración de recursos financieros para obtener el uso eficiente de los mismos, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>2. Analizar, verificar y ajustar los trámites y actividades financieras para optimizar el uso de los recursos financieros de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>3. Analizar, verificar y ajustar las actividades relacionadas con el manejo presupuestal, expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, modificaciones al presupuesto; para dar continuidad a los procesos de la Unidad de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>4. Evaluar y verificar las actividades contables para garantizar el registro adecuado y oportuno de las transacciones contables, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>5. Evaluar y verificar las actividades requeridas en tesorería para garantizar el pago de las obligaciones a cargo de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>6. Verificar, evaluar y ajustar las operaciones financieras contables y presupuestales que afecten los recursos del Fondo de Reparación a las Víctimas adscrito a la Unidad, para dar continuidad a los procesos de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>7. Orientar, consolidar, controlar y presentar informes sobre el Plan Anual de adquisiciones de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas adoptadas en la Unidad.</li> <li>8. Adelantar las gestiones requeridas para organizar y mantener actualizado el archivo virtual de los documentos generados para las operaciones financieras, de acuerdo con los lineamientos existentes en la Unidad.</li> <li>9. Preparar los informes y emitir conceptos en relación con los asuntos y materias de competencia del Grupo Financiero, para rendir cuentas a las entidades de control y atender las solicitudes de las dependencias de la Entidad y de la ciudadanía, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>10. Brindar asistencia y soporte en lo que respecta a los procedimientos financieros a las dependencias de la Entidad, para dar continuidad a los procesos de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>11. Verificar, evaluar y controlar el registro de las operaciones que se realicen en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF y la operación de los aplicativos existentes que garanticen la veracidad y publicidad de la información de acuerdo con la normativa legal vigente.</li> <li>12. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia, para propender por un mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la aplicación en normas de presupuesto público</li> <li>2. SIIF</li> <li>3. EXCEL avanzado</li> <li>4. Funcionamiento misional de la entidad</li> <li>5. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas</li> <li>6. Presupuesto público</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<p>Aprendizaje continuo                  Orientación a resultados                  Orientación al usuario y al ciudadano                  Compromiso con la organización                  Trabajo en equipo                  Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional                  Comunicación efectiva                  Gestión de procedimientos                  Instrumentación de decisiones  <b>Se agregan cuando tengan personal a cargo:</b>                  Dirección y Desarrollo de Personal                  Toma de decisiones</p>

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional el Núcleo Básico del conocimiento en: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería administrativa; y Titulo de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercza La Supervisión Directa

**II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión Financiera y Contable**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Responder por las actividades propias de la Tesorería relacionadas con los ingresos, reintegros, pago de las obligaciones de la Entidad y la custodia de los títulos valores, como también la apertura y trámite de movimientos de cuentas bancarias de tesorería, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar, verificar y ajustar la distribución de las diferentes actividades para garantizar el pago de las obligaciones de la Entidad y la calidad de la información sobre los pagos realizados de acuerdo con la normativa vigente.
2. Recibir los recursos girados de la Entidad para controlar su movimiento a través de las Cuentas Bancarias, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Ejecutar y controlar las actividades para la generación de los órdenes de pago, de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
4. Evaluar, solicitar y gestionar con la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, la situación de los recursos para el pago de las obligaciones, de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
5. Solicitar la autorización para la apertura y cierre de las cuentas bancarias de la Entidad a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, para que la información sea adecuada y se ajuste a las normas legales.
6. Propender porque los días promedio de permanencia de los recursos en las cuentas bancarias de la Entidad estén dentro de los límites permitidos por la DGCP y TN, para dar cumplimiento a las directrices del Ministerios de Hacienda y Crédito Público.
7. Revisar y verificar los registros y la confiabilidad del (los) sistema(s) de información utilizado(s) en la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Certificar los pagos efectuados cuando así se requiera para garantizar los controles de la Entidad de conformidad con las normas legales vigentes.
9. Revisar la información de la ejecución presupuestal para la adecuada constitución de las cuentas por pagar, de conformidad con las normas legales vigentes.
10. Verificar y analizar la distribución del programa anual mensualizado de caja --PAC- de la Entidad para contar con los recursos necesarios, de acuerdo con la normativa legal vigente.
11. Solicitar las modificaciones del PAC al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para contar con los recursos necesarios, de conformidad con los requerimientos de las diferentes dependencias y de acuerdo con la normativa vigente.
12. Participar en la elaboración del plan de acción, plan de compras, mapa de riesgos, indicadores de gestión y actualización de manuales de procesos y procedimientos; y de propuestas para el documento de políticas para la gestión financiera en lo de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente.
13. Proyectar, elaborar y presentar respuestas a requerimientos de la Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación, oficina de Control Interno y demás entes de control, de acuerdo con la normativa vigente.
14. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

*JRC*

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Experiencia en la aplicación en normas de presupuesto público
2. SIIF
3. EXCEL avanzado
4. Funcionamiento misional de la entidad
5. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
6. Presupuesto público

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <b>Se agregan cuando tengan personal a cargo:</b> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Administración; Contaduría pública; Economía; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa

**II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión Financiera y Contable**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de programación, modificación y seguimiento de la ejecución del Presupuesto, en el marco de las políticas institucionales; y apoyar a los funcionarios de la Entidad en temas presupuestales de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de conformidad con lo establecido en el proceso y la normativa vigente.
2. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos en la gestión presupuestal de la entidad con criterio de eficacia y eficiencia administrativa, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Estructurar y administrar la actualización de la codificación del presupuesto de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las políticas institucionales de eficiencia presupuestal.
4. Proyectar la distribución de la meta global de pagos de la entidad – Plan Anual de Caja PAC autorizado por la Dirección General, para soportar la ordenación de pagos institucionales.
5. Generar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP y registros Presupuestales RP requeridos para soportar ordenación de gastos; de acuerdo con la normativa vigente.
6. Registrar en el sistema oficial de información financiera de la Entidad la distribución, desagregación, asignación y modificaciones al presupuesto de la Entidad establecidas en los diferentes actos administrativos aprobados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Revisar periódicamente la información de la ejecución presupuestal para la adecuada constitución de la reserva, de conformidad con las normas legales vigentes.



8. Realizar actividades para la elaboración del plan de acción, mapa de riesgos, indicadores de gestión y actualización de manuales de procesos y procedimientos; y de las propuestas para el documento de políticas para la gestión financiera en lo de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Proyectar respuestas a requerimientos de la Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación, Oficina de Control Interno y demás entes de control.
10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Experiencia en la aplicación en normas de presupuesto público
2. SIIF
3. EXCEL Avanzado.
4. Funcionamiento misional de la entidad
5. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
6. Presupuesto público

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Administración; Contaduría pública; Economía; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo; y Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercerá La Supervisión Directa

**II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo: Gestión Financiera y Contable**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Preparar y revisar la información de las operaciones financieras relacionadas con pagos y recaudo de acreencias a favor de la Unidad, para su posterior inclusión en el flujo de caja de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Suministrar la información y soportes requeridos en la contabilización de las operaciones realizadas, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
2. Preparar y presentar los informes requeridos por los organismos de control y aquellos relacionados con las actividades desarrolladas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Analizar y verificar la distribución de las diferentes actividades, para garantizar el pago de las obligaciones de la Entidad y la calidad de la información sobre los pagos realizados, de acuerdo con la normativa legal vigente.
4. Verificar los recursos girados de la Entidad para controlar su movimiento a través de las Cuentas Bancarias, de acuerdo con la normativa legal vigente.

*[Handwritten signature]*

5. Preparar y ejecutar las actividades para la generación de las órdenes de pago, de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
6. Solicitar y gestionar con la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, la situación de los recursos para el pago de las obligaciones, de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
7. Solicitar la autorización para la apertura y cierre de las cuentas bancarias de la Entidad a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, para que el manejo sea adecuado y se ajuste a las normas legales.
8. Propender porque los días promedio de permanencia de los recursos en las cuentas bancarias de la Entidad estén dentro de los límites permitidos por la DGCP y TN, para dar cumplimiento a las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
9. Revisar los registros y la confiabilidad del (los) sistema(s) de información utilizado(s) en la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Certificar los pagos efectuados cuando así se requiera, para garantizar los controles de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.
11. Revisar la información de la ejecución presupuestal para la adecuada constitución de las cuentas por pagar, de conformidad con las normas legales vigentes.
12. Analizar la distribución del programa anual mensualizado de caja -PAC- de la Entidad, para contar con los recursos necesarios, de acuerdo con la normativa legal vigente.
13. Evaluar las modificaciones del PAC para contar con los recursos necesarios, según los requerimientos de las diferentes dependencias, de conformidad con las normas legales vigentes.
14. Participar activamente en la elaboración del plan de acción, plan de compras, mapa de riesgos, indicadores de gestión y actualización de manuales de procesos y procedimientos y de las propuestas para el documento de políticas para la gestión financiera en lo de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente.
15. Preparar y presentar las respuestas y atención de los requerimientos de la Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación, oficina de Control Interno y demás entes de control, de acuerdo con la normativa vigente.
16. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. SIIF
2. PAC
3. Pagaduría e Ingresos
4. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Contaduría pública; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACION**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	21
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Empleo

<b>Cargo del jefe inmediato:</b>		Quien Ejerce: La Supervisión Directa	
<b>II. AREA / GRUPO FUNCIONAL:</b> Grupo Gestión Financiera y Contable			
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL:</b>			
Generar estados y reportes contables razonables de la unidad, en el marco de la normatividad vigente, las políticas y procedimientos institucionales y certificar con su firma los estados financieros contables consolidados.			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Garantizar la calidad de los registros contables en condiciones óptimas de eficiencia y eficacia para presentar estados financieros ajustados a la realidad económica de la Unidad.</li> <li>Analizar y actualizar la información contable para la presentación periódica a los organismos de control de conformidad con el Plan General de la Contabilidad Pública y demás normas vigentes.</li> <li>Responder por la elaboración mensual de los estados contables de la Entidad con sus respectivas notas y anexos y certificarlos con su firma para transmitir esta información dentro de los plazos establecidos a las autoridades competentes.</li> <li>Responder por la conciliación y trasmisión de los saldos de operaciones recíprocas y su circularización de acuerdo con las normas pertinentes así como por las demás conciliaciones de los saldos contables para asegurar que los estados contables reflejen razonablemente la realidad económica financiera social y ambiental de la Entidad.</li> <li>Convocar al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable cuando sea necesario para depurar los saldos de los estados financieros y preparar la documentación a discutir de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>Preparar y presentar oportunamente a la Contaduría General de la Nación la información para el Boletín de Deudores Morosos de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>Informar sobre normas y conceptos contables actuales para socializar las normas vigentes de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.</li> <li>Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad eficiencia y eficacia de la gestión de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.</li> <li>Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.</li> </ol>			
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la aplicación en normas de presupuesto público</li> <li>SIIF</li> <li>EXCEL Avanzado.</li> <li>Funcionamiento misional de la entidad</li> <li>Normativa en Atención y Reparación a Víctimas</li> <li>Presupuesto público</li> </ol>			
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:</b>			
<b>COMUNES:</b>		<b>POR NIVEL:</b>	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:</b>			
<b>ESTUDIO:</b>		<b>EXPERIENCIA:</b>	
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Contaduría pública; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.		Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	
<b>IDENTIFICACIÓN:</b>			
<b>Nivel:</b>		Profesional	
<b>Denominación del Empleo:</b>		Profesional Especializado	

*[Handwritten signature]*

<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	21
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerce La Supervisión Directa

**II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión Financiera y Contable**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Verificar que la información contable generada por las operaciones realizadas se registre en forma razonable, confiable y oportuna, mediante el análisis de las cuentas del balance de las unidades contables de la Entidad, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar el análisis de las cuentas contables en cumplimiento a lo indicado por la Contaduría General de la Nación y los procedimientos institucionales.
2. Realizar la conciliación y efectuar el análisis y depuración de la información contable de la deuda pública y cartera del Fondo de Reparación a las Víctimas, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
3. Generar y enviar los informes correspondientes a los entes de control, la información de los movimientos contables y coordinar la remisión de los resultados de la conciliación, ajustándose a los procedimientos establecidos.
4. Preparar los estados financieros de las unidades contables de la Entidad y verificar que la información contable se encuentre actualizada en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF, en cumplimiento a las normas establecidas en la materia.
5. Realizar actividades para la elaboración mensual de los estados contables de la Entidad con sus respectivas notas y anexos para transmitir esta información dentro de los plazos establecidos a las autoridades competentes.
6. Realizar la trasmisión de los saldos de operaciones recíprocas y su circularización de acuerdo con las normas vigentes, así como por las demás conciliaciones de los saldos contables para asegurar que los estados contables reflejen razonablemente la realidad económica financiera social y ambiental de la Entidad.
7. Preparar y presentar oportunamente a la Contaduría General de la Nación la información para el Boletín de Deudores Morosos de conformidad con las normas vigentes.
8. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad eficiencia y eficacia de la gestión de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
9. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa expedida por el Ministerio de Hacienda
2. Régimen de la contaduría pública
3. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
4. Normativa contable pública

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	FOR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Contaduría pública; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercza La Supervisión Directa

**II. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión Financiera y Contable**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL:**

Ejecutar procesos relacionados con los registros del presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión, en el sistema oficial de información financiera, de acuerdo con la normativa vigente, las políticas y procedimientos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:**

1. Analizar, revisar e ingresar en el sistema oficial de información financiera, las solicitudes para la expedición de certificados de disponibilidad y de registros presupuestales, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Entidad y con las normas vigentes.
2. Analizar y verificar la desagregación, la asignación y las modificaciones al presupuesto de la Entidad, de acuerdo con los actos administrativos aprobados, para el adecuado funcionamiento de la Entidad.
3. Apoyar y evaluar el proceso de constitución y cancelación de la reserva presupuestal, de conformidad con las directrices establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4. Realizar, preparar y presentar informes periódicos de control de ejecución presupuestal, para la publicación de los mismos, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Verificar y registrar las cuentas bancarias de los beneficiarios en el sistema oficial de información financiera, de conformidad con los soportes suministrados, para mantener actualizada la información de los terceros.
6. Realizar actividades para la actualización del Sistema Integrado de Gestión del proceso Gestión Financiera, incluida la identificación y descripción de los riesgos que afecten el desarrollo y conformidad de los productos y servicios del área de acuerdo con la normativa vigente.
7. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, la eficiencia y la eficacia en la gestión, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:**

1. Manejo de SIIF
2. Elaboración de PAC
3. Procedimientos de Pagaduría e Ingresos
4. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**IDENTIFICACIÓN:**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044

*[Handwritten signature]*

<b>Grado:</b>	11
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercza La Supervisión Directa
<b>II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo: Gestión Financiera y Contable</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar procesos y procedimientos de tesorería, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar a través del sistema oficial de información financiera las órdenes de pago, verificar su estado en el sistema y el giro al beneficiario final, para producir los informes correspondientes de acuerdo con las políticas y normas establecidas.</li> <li>2. Revisar el estado de las órdenes de pago con endoso a la Entidad, para tramitar el giro al beneficiario final de acuerdo con las políticas y normativa vigente.</li> <li>3. Resolver a nivel nacional y territorial las consultas formuladas, de acuerdo con las políticas y normativa vigente.</li> <li>4. Prestar asistencia técnica y emitir recomendaciones en los asuntos encomendados, de acuerdo con las políticas y normativa vigente.</li> <li>5. Proyectar y presentar información para análisis de los documentos relacionados con el área de Tesorería, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>6. Verificar y analizar la información soporte de los parafiscales contra la obligación registrada, para la generación de las órdenes de pago presupuestales de los parafiscales, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>7. Ejercer el perfil Registrador del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, para dar cumplimiento a las normas financieras legales y a la política de la Entidad en asuntos financieros.</li> <li>8. Proyectar y presentar las certificaciones de pago para la firma del jefe inmediato, de acuerdo con las políticas y normativa vigente.</li> <li>9. Aplicar métodos y procedimientos de control interno, para asegurar la calidad eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las políticas y normativa vigente.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIIF</li> <li>2. PAC</li> <li>3. Pagaduría e Ingresos</li> <li>4. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas</li> <li>5. Pagaduría.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11

<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer La Supervisión Directa
<b>II. AREA / GRUPO FUNCIONAL:</b> Grupo Gestión Financiera y Contable	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Preparar y presentar las actividades de la gestión contable para asegurar la razonabilidad de los estados contables	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y revisar los soportes y efectuar el respectivo registro de las operaciones y transacciones para afectar económicamente la contabilidad de la Entidad de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.</li> <li>2. Revisar y analizar las cuentas de balance, el control de auxiliares y conciliar las cuentas contables asignadas por el Contador para presentar información contable verídica de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.</li> <li>3. Preparar el balance trimestral consolidado para su transmisión a la Contaduría General de la Nación, para cumplir con los lineamientos de esa entidad.</li> <li>4. Organizar y registrar contablemente los procesos jurídicos a favor y en contra de la Entidad, los acreedores varios y demás registros contables asignados por el Contador, para revelar los hechos económicos en oportunidad.</li> <li>5. Registrar, analizar, revisar y conciliar los movimientos de bienes devolutivos y de consumo de la Entidad, para revelar los hechos económicos de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>6. Proyectar y elaborar las notas a los estados contables y sus anexos, para presentar información contable ajustada a las normas legales.</li> <li>7. Proyectar las respuestas y atención de los requerimientos de la Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación, Oficina de Control Interno y demás entes de control para dar cumplimiento a las normas legales.</li> <li>8. Aplicar métodos y procedimientos de control interno, para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIIF</li> <li>2. PAC</li> <li>3. Pagaduría e Ingresos</li> <li>4. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas</li> <li>5. Pagaduría.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en Contaduría Pública; administración; economía; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	09
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer La Supervisión Directa

*JSC*

<b>II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión Financiera y Contable</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL:</b>	
Realizar actividades para generar estados y reportes contables razonables de la unidad, en el marco de la normatividad vigente, las políticas y procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y revisar los soportes y efectuar el respectivo registro de las operaciones y transacciones para afectar económicamente la contabilidad de la Entidad de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.</li> <li>2. Revisar y analizar las cuentas de balance, el control de auxiliares y conciliar las cuentas contables asignadas por el Contador para presentar información contable verídica de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.</li> <li>3. Desarrollar actividades para la preparación de los balances consolidados para su transmisión a la Contaduría General de la Nación para cumplir con los lineamientos de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>4. Registrar contablemente los procesos jurídicos a favor y en contra de la Entidad, los acreedores varios y demás registros contables asignados por el Contador para revelar los hechos económicos en oportunidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Registrar, analizar, revisar y conciliar los movimientos de bienes devolutivos y de consumo de la Entidad para revelar los hechos económicos de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>6. Apoyar al Contador en la elaboración de las notas a los estados contables y sus anexos para presentar información contable ajustada a las normas legales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIIF</li> <li>2. PAC</li> <li>3. Pagaduría e Ingresos</li> <li>4. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:</b>	
<b>COMUNES:</b>	<b>POR NIVEL:</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:</b>	
<b>ESTUDIO:</b>	<b>EXPERIENCIA:</b>
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en Contaduría Pública; administración, economía; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. IDENTIFICACIÓN:</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	09
<b>Dependencia:</b>	Dónde Se Ubique El Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quién Ejerce La Supervisión Directa
<b>II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión Financiera y Contable</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL:</b>	
Analizar los documentos soporte y efectuar el respectivo registro en el sistema oficial de información financiera SIIF, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Entidad y con las normas presupuestales vigentes	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:</b>	



1. Ingresar en el sistema oficial de información financiera las solicitudes para la expedición de certificados de disponibilidad y de registros presupuestales, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Entidad y con las normas presupuestales vigentes.
2. Registrar la desagregación, asignación y modificaciones al presupuesto de la Entidad, de acuerdo con los actos administrativos aprobados para el adecuado funcionamiento de la Entidad.
3. Apoyar el proceso de constitución y cancelación de la reserva presupuestal, de conformidad con las directrices establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4. Apoyar la elaboración de informes periódicos de control de ejecución presupuestal, para la publicación de los mismos de acuerdo con la normativa vigente.
5. Registrar las cuentas bancarias de los beneficiarios en el sistema oficial de información financiera, de conformidad con los soportes suministrados para mantener actualizada la información de los terceros.
6. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. SIIF
2. PAC
3. Pagaduría e Ingresos
4. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa

**II. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Grupo: Gestión Financiera y Contable**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades propias de la tesorería para contribuir a la gestión y cumplimiento de los planes de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Generar a través del sistema oficial de información financiera el listado de órdenes de pago no presupuestal y verificar su estado en el sistema, de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la materia.
2. Apoyar la generación de órdenes de pago presupuestales, para mantener actualizado el sistema oficial de información financiera de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
3. Revisar el estado de las órdenes de pago con endoso a la Entidad, para tramitar el giro al beneficiario final de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la materia.
4. Revisar y analizar los reintegros cargados a la Entidad para su aplicación en el sistema de información de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la materia.

5. Preparar los archivos planos para las transferencias electrónicas de pago de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la materia.
6. Revisar y cargar en el sistema financiero de la Entidad los extractos bancarios, para dar continuidad a la cadena financiera de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la materia.
7. Apoyar las solicitudes de PAC ante la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, para el pago de las obligaciones de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la materia.
8. Hacer análisis y seguimiento a la permanencia de los recursos en las diferentes cuentas bancarias de la Entidad y requerir a los programas o áreas cuando sea necesario para rendir los informes solicitados de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la materia.
9. Informar a los beneficiarios sobre los pagos efectuados, para mantener comunicados a los contratistas de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la materia.
10. Registrar la información de los pagos realizados en las herramientas de apoyo de la dependencia y generar los informes respectivos para el cálculo de los indicadores correspondientes de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la materia.
11. Dar información telefónica o por correo electrónico sobre el trámite de los diferentes pagos para dar cumplimiento a la política institucional de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la materia.
12. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad eficiencia y eficacia en su gestión de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la materia.
13. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa expedida por el Ministerio de Hacienda
2. Régimen de la contaduría pública
3. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
4. Normativa contable pública

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACION**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Dependencia:	Dónde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa

**II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión Financiera y Contable**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Revisar los temas de carácter tributario de nivel nacional y territorial que requiera la Unidad, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar las facturas y cuentas de cobro y efectuar la respectiva liquidación de impuestos para el registro de las operaciones y transacciones que afecten la contabilidad de la Entidad de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia
2. Revisar y las cuentas contables de impuestos con las declaraciones tributarias a presentar, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad eficiencia y eficacia en la gestión, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Liquidar los intereses moratorios generados en los fallos a favor y en contra de la Entidad, para responder las solicitudes de la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa expedida por el Ministerio de Hacienda
2. Régimen de impuestos, deducciones y retenciones
3. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
4. Normativa en impuestos deducciones o retenciones.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACION**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	23
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerza La Supervisión Directa

**II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión Financiera y Contable**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia, de acuerdo con la normativa legal vigente y la legislación archivística.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.

*JPO*

5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
12. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa legal vigente en materia de Víctimas.
2. Manejo de archivos y equipos de oficina.
3. Conocimientos básicos de ofimática.
4. Normas de Gestión documental.
5. Protocolos para atención a usuarios.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Nucleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines; Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

**ARTÍCULO 12.** 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
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la Administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</li> <li>• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</li> <li>• Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	sus prácticas laborales y su visión del contexto	habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> </ul>
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) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>• Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> <li>• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>

*ABC*

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> <li>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>

**ARTÍCULO 13.** 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 de competencias laborales, serán las siguientes:

**NIVEL DIRECTIVO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> <li>Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</li> <li>Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</li> <li>Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</li> <li>Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</li> <li>Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</li> <li>Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</li> <li>• Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</li> <li>• Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</li> <li>• Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</li> <li>• Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión</li> <li>• Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y escenarios futuros</li> <li>• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</li> <li>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</li> <li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</li> <li>• Optimiza el uso de los recursos</li> <li>• Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> <li>• Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</li> <li>• Asume los riesgos de las decisiones tomadas</li> </ul>

*SG*

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas</li> <li>Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas</li> </ul>
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas</li> <li>Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños</li> <li>Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</li> <li>Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</li> <li>Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno</li> <li>Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa</li> </ul>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo</li> <li>Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones</li> <li>Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo</li> <li>Asume como propia la solución acordada por el equipo</li> <li>Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares</li> </ul>

**ASESOR**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad</li> <li>Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados</li> <li>Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> <li>Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización</li> </ul>
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</li> <li>• Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades</li> </ul>
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales</li> <li>• Utiliza contactos para conseguir objetivos</li> <li>• Comparte información para establecer lazos</li> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</li> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos</li> <li>• Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización</li> </ul>

**NIVEL PROFESIONAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>• Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</li> <li>• Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</li> <li>• Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles</li> </ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor</li> <li>• Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</li> </ul>

*580*

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</li> <li>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</li> </ul>
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li> <li>Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</li> <li>Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</li> </ul>
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</li> <li>Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</li> <li>Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</li> <li>Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece</li> </ul>

Cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo</li> <li>Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad</li> <li>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización</li> <li>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li> <li>Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> <li>Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

**NIVEL TÉCNICO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades</li> <li>• Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión</li> <li>• Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales</li> <li>• Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas</li> <li>• Acepta la supervisión constante</li> <li>• Revisa de manera permanente los cambios en los procesos</li> </ul>
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza el tiempo de manera eficiente</li> <li>• Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea</li> <li>• Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad</li> <li>• Cumple con eficiencia la tarea encomendada</li> </ul>

**NIVEL ASISTENCIAL**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone</li> <li>• Evade temas que indagán sobre información confidencial</li> <li>• Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</li> <li>• Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</li> <li>• No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva</li> </ul>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás</li> <li>• Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral</li> </ul>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula sus actuaciones con las de los demás</li> <li>• Cumple con los compromisos adquiridos</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</li> </ul>

**ARTICULO 14.** Competencias requeridas para el desempeño de los empleos que tengan asignadas funciones de archivista en las entidades publicas en los diferentes niveles jerarquicos.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información y de los recursos	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminar cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar el uso de la información para el desarrollo de las funciones institucionales y la prestación del servicio.</li> <li>• Sus decisiones están basadas en criterios técnicos normativos y en la información disponible.</li> <li>• Proporciona información oportuna, objetiva, veraz, completa.</li> <li>• Facilita a la ciudadanía ya los usuarios la información generada por la entidad, teniendo en cuenta las normas legales y criterios de la organización.</li> </ul>
Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles en su potencial efectivo para mejorar su desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autogestion (tutoriales, guías, instructivos) el desarrollo de la competencia digital en el manejo de las comunicaciones electrónicas, la información, y sus canales y soportes múltiples que habilitan los dispositivos TIC de la organización.</li> <li>• Intercambia y nivela los conocimientos informáticos con el equipo de trabajo y con otros equipos de la unidad de pertenencia.</li> <li>• Adopta como dinámica propia del desempeño la aplicación de innovaciones TIC que mejoran los resultados de la organización.</li> </ul>
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.</li> <li>• Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar sus gestiones.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.</li> <li>• Los conceptos técnicos, juicios, o propuestas que emite son claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.</li> </ul>
Capacidad de análisis	Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo información significativa y priorizando las actividades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce los procesos relativos a su trabajo.</li> <li>• Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo</li> <li>• Utiliza la información y datos sistemáticamente para realizar su trabajo.</li> <li>• Recopila información relevante y organiza las partes de los problemas actuales y potenciales.</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica las relaciones causa – efecto de los problemas actuales y potenciales.</li> <li>• Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.</li> <li>• Tiene la capacidad para organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>

**ARTÍCULO 15.** Entregar a cada funcionario por intermedio del Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el empleo que ocupará, en el momento de la posesión; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso, los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 16.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas 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 17. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.**- Para los distintos niveles se adoptan las equivalencias de que trata el Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.

**ARTÍCULO 18.** Los funcionarios de la Unidad deberán cumplir con las funciones propias de cada empleo, aquí señaladas, y las demás que se les asigne por el superior inmediato o la Directora General, de acuerdo con la misión, visión y funciones institucionales; objetivos estratégicos; la naturaleza de las funciones, del nivel jerárquico al cual pertenece el empleo, el propósito principal del empleo respectivo y las necesidades del servicio. Igualmente, podrán precisarse contribuciones individuales adicionales, según las exigencias de los planes, programas y proyectos de la entidad y la asignación de nuevas funciones.

**ARTÍCULO 19.** La presente resolución se divulgará a través de los medios electrónicos o físicos que disponga la entidad.

**ARTÍCULO 20 .** La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,

**13 0 AGO 2018**

Dada en Bogotá D.C, a los

  
**YOLANDA PINTO AFANADOR**  
 Directora General

Vo. Bo. Ruth Marlen Rivera Peña – Secretaria General *R*  
 Revisó: Edgar Pinzon Paez – Coordinador Grupo Gestion del Talento Humano *Edgar*  
 Proyectó: Danae Perez Moreno – Grupo Gestion del Talento Humano

*R*

**Contenido**

1. DIRECCIÓN GENERAL.....	4
GRUPO COOPERACION INTERNACIONAL.....	13
1.1 OFICINA ASESORA JURIDICA.....	20
GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL.....	25
GRUPO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONCEPTOS.....	30
1.2 OFICINA ASESORA DE PLANEACION.....	34
1.3 OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.....	42
1.4 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.....	49
1.5 OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	58
2. SUBDIRECCION GENERAL.....	64
GRUPO DE ENFOQUES DIFERENCIALES.....	70
GRUPO DE ATENCION A VICTIMAS EN EL EXTERIOR.....	76
GRUPO DE RESPUESTA ESCRITA.....	78
3. DIRECCION DE GESTION INTERINSTITUCIONAL.....	85
GRUPO DE PROYECTOS TERRITORIALES PARA LA VIDA Y LA RECONCILIACION.....	93
3.2 SUBDIRECCION DE COORDINACION TECNICA DEL SNARIV.....	96
GRUPO DE GESTION DE LA OFERTA.....	103
3.3 SUBDIRECCION DE COORDINACION NACION TERRITORIO.....	108
3.4 SUBDIRECCION DE PARTICIPACION.....	112
4. DIRECCION DE GESTION SOCIAL Y HUMANITARIA.....	119
4.1 SUBDIRECCION DE PREVENCIÓN Y EMERGENCIAS.....	126
4.2 SUBDIRECCION DE ASISTENCIA Y ATENCION HUMANITARIA.....	136
5. DIRECCION DE REPARACION.....	144
GRUPO DE RETORNOS Y REUBICACIONES-DIRECCION DE REPARACION.....	154
GRUPO DE ENFOQUE PSICOSOCIAL.....	157
GRUPO ADMINISTRADOR DEL FONDO DE REPARACION DE LAS VICTIMAS.....	160
5.1 SUBDIRECCION DE REPARACION INDIVIDUAL.....	169
5.2 SUBDIRECCION DE REPARACION COLECTIVA.....	179
6. DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	188
6.1 SUBDIRECCION DE VALORACION Y REGISTRO.....	196

6.2 SUBDIRECCION RED NACIONAL DE INFORMACION.....	207
7.DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS .....	216
GRUPO DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS .....	220
GRUPO DE REPARACION Y ATENCION DE LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS .....	224
GRUPO DE REPARACION Y ATENCION DEL PUEBLO RROM O GITANO .....	228
8.DIRECCIONES TERRITORIALES .....	231
9.SECRETARIA GENERAL .....	247
GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO .....	254
GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y GESTION DOCUMENTAL .....	258
GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL .....	267
GRUPO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO .....	274
GRUPO DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE .....	285

*JOS*