

Señor.

**JUEZ CONSTITUCIONAL DE MONTERIA-CORDOBA (REPARTO)**

E. S. D.

**REFERENCIA:** ACCION DE TUTELA.

**ACCIONANTE:** ANA SOFIA ALVAREZ DE ORO

**ACCIONADOS:** COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VICTIMAS.

**ANA SOFIA ALVAREZ DE ORO**, mayor de edad, identificada con la cedula de ciudadanía número 26202790 de Montería, domiciliada y residente en la ciudad de Montería, respetuosamente me permito impetrar ante su despacho **ACCIÓN DE TUTELA** contra la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VICTIMAS**, entidades representadas por su señor Director o quien haga sus veces al momento de la notificación de la presente acción, con el propósito de que se sirvan reconocer los derechos fundamentales **AL DEBIDO PROCESO, IGUALDAD, ACCESO A LOS CARGOS PUBLICOS, DERECHO AL TRABAJO, MINIMO VITAL**, mi condición de **MADRE CABEZA DE FAMILIA**, y **DERECHO DE LOS NIÑOS**, teniendo en cuenta los siguientes:

#### HECHOS

1. En mi condición de **MADRE CABEZA DE FAMILIA**, ingrese a la entidad, en el cargo de **PROFESIONAL UNVERSIARIO – CODIGO 2044 GRADO 9** de la planta global de la *Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas* conforme la Resolución de nombramiento en provisionalidad No. 2013 del 22 de octubre de 2012 y posesionada según ACTA No. 0674 de fecha 01 de noviembre de 2012; desempeñándome hasta el día 03 de marzo de 2019.
2. Luego la entidad, me nombro nuevamente en provisionalidad según Resolución No. 00947 del 01 de marzo de 2019 y posesionada según ACTA No. 1677 de fecha 04 de marzo de 2019, en el cargo de **PROFESIONAL UNVERSIARIO – CODIGO 2044 GRADO 11** de la planta global de la *Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas*; desempeñando mis funciones hasta la presente.

3. Así mismo, debo indicar señor Juez, que mi núcleo familiar está integrado por mi menor hija, **VALERIA ALAVREZ DE ORO** y la suscrita en mi condición de **MADRE CABEZA DE FAMILIA**.
4. Que, en su orden, desde el ingreso a la entidad accionada hasta el día de hoy, mi ingreso salarial es mi única fuente para proveer la congrua subsistencia de la suscrita y mi menor hija; teniendo en cuenta que NO contamos con apoyo adicional (Familiar o Personal).
5. En consecuencia, debo mencionar que fui asignada a la dirección territorial Montería- Córdoba desde mi ingreso a la entidad, por tal motivo NO se puede aceptar que exista una planificación de un concurso de méritos sin armonizar los grupos internos de trabajo de cada territorio.
6. Lo advertido, por cuanto, al ser trasladada a otra ciudad por razones de un eventual acceso al cargo por haber superado el concurso amenazaría gravemente mi estabilidad familiar y sobre todo representa un impacto a mi menor hija en virtud del arraigo, situación familiar y demás aspectos que deben tenerse en cuenta en la formación integral de los menores de edad.
7. Por tanto, siendo la PLANEACION un principio rector de todo concurso de méritos, debió integrarse en virtud del principio de interpretación armónica las disposiciones jurídicas relativas a la disposición de los cargos de la planta global de la entidad como también la distribución interna de los grupos de trabajo, teniendo en cuenta la normatividad que sustenta la debida integración de la OPEC como insumo indispensable de todo concurso de méritos en virtud del acceso a la carrera administrativa que todo ciudadano debe acceder en igual de condiciones.
8. Lo anterior, se traduce en una indebida motivación e inadecuada disposición de la planta de personal empleada en el Acuerdo No. 56 del 10 de marzo de 2022 por medio del cual se convocó al concurso de méritos de la entidad.
9. En consideración a lo anotado, debe indicarse que se establecieron unas reglas que NO garantizan el factor territorial de las personas que deseamos participar en el mentado concurso en la modalidad de ascenso y/o abierto para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de la planta de personal de Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas - Proceso de Selección de Entidades del orden Nacional No. 2244 de 2022, expedido conjuntamente con la Comisión Nacional del Servicio Civil.

10. Lo advertido, se refleja en el artículo 8 del Acuerdo No. 56 del 10 de marzo 2022, establece la oferta pública de empleos de carrera (OPEC) para el proceso de selección de la siguiente manera:

**CAPÍTULO II  
EMPLEOS CONVOCADOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN**

**ARTÍCULO 8. OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN.** La OPEC para este proceso de selección es la siguiente:

**TABLA No. 1  
OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD DE ASCENSO**

NIVEL JERÁRQUICO	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
Profesional	9	24
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>24</b>

**TABLA No. 2  
OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD DE ABIERTO**

NIVEL JERÁRQUICO	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
Profesional	133	602
Técnico	15	50
Asistencial	27	36
<b>TOTAL</b>	<b>175</b>	<b>688</b>

11. Toda vez que, en la Resolución No. 01002 de 02 de octubre de 2020, mediante la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales (MEFCL) de los empleos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en su artículo 1 se establece la Planta de Personal de dicha unidad así:

<b>Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>			
<b>Despacho del director</b>			
<b>Denominación</b>	<b>Código</b>	<b>Grado</b>	<b>N.º de cargos</b>
Director General	0015	28	1
Asesor	1020	15	3
Asesor	1020	14	7
Secretario Bilingüe	4182	25	1
Secretario Ejecutivo	4210	24	1
Conductor Mecánico	4103	13	1
<b>Planta Global</b>			
Subdirector General	0040	24	1
Secretario General	0037	24	1
Director Técnico	0100	23	5
Director Territorial	0042	19	20
Subdirector Técnico	0150	21	9
Jefe De Oficina	0137	22	2
Jefe De Oficina Asesora	1045	16	3
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
Analista De Sistemas	3003	18	27
Técnico Administrativo	3124	18	1
Técnico	3100	16	23
Auxiliar Administrativo	4044	23	36

12. De acuerdo a lo anterior, se observa que la OPEC convocada para la Unidad de Víctimas es de **688 cargos** a proveer en la **MODALIDAD ABIERTO** como lo indica el referido artículo 8 del Acuerdo No. 56 del 10 de marzo 2022, de la planta de personal compuesta por un total de **857 cargos**, según lo indicado en la Resolución No. 01002 de 02 de octubre de 2020.
13. Ahora, se debe precisar que actualmente existe en la planta de personal un número de **26 cargos en carrera administrativa**, un número de **55 cargos de libre nombramiento y remoción**, más **776 cargos en provisionalidad** que deben ser provistos por concurso de méritos.

14. Lo anterior indica que existe una diferencia de **88 cargos en provisionalidad que NO fueron convocados en la OPEC cuestionada**, resultantes del total de cargos contenidos en el MEFCL de la planta de personal en número de **857 cargos, exceptuando los 26 cargos en carrera administrativa actualmente, los 55 cargos de libre nombramiento y remoción. Para un total a convocar de 776 cargos y que debieron registrarse en dicha OPEC convocada.**
15. Ya que el Decreto número 4968 de 2011 en su artículo 3 establece la forma como deben proveerse los cargos en vacancia de la Unidad de Víctimas así:

**Artículo 3. Provisión de los cargos vacantes.** *Los cargos vacantes de la planta de persona de la Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación Integral a las Víctimas se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la ley 909 de 2004, sus decretos reglamentarios y demás disposiciones que le modifiquen, adicionen o sustituyan.*

16. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 29 de la ley 909 de 2004, que regula el empleo público, la carrera administrativa y gerencia pública al señalar que:

**ARTÍCULO 29. Concursos.** *La provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso los cuales adelantará la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad en la que esta delegue o desconcentre la función.*

17. Así mismo, teniendo en cuenta lo indicado el **Decreto 1083 de 2015**, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública en su artículo 2.2.6.34. Registro de los empleos vacantes de manera definitiva, señala que:

*los jefes de personal o quienes hagan sus veces en las entidades pertenecientes a los sistemas general de carrera y específico o especial de origen legal vigilados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, **deberán reportar los empleos vacantes de manera definitiva, en el aplicativo Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC de la Comisión Nacional del Servicio Civil, con la periodicidad y lineamientos que esta establezca.***

*Las entidades deben participar con la Comisión Nacional de Servicio Civil en **el proceso de planeación conjunta y armónica***

del concurso de méritos. La convocatoria deberá ser firmada por la Comisión Nacional de Servicio Civil y por el jefe de la entidad pública respectiva.

Previo al inicio de la planeación del concurso la entidad deberá tener actualizado su manual de funciones y competencias laborales y definir los ejes temáticos.

18. Ahora, del artículo anterior se infiere que, para la debida realización de cualquier Concurso Público de Méritos, la entidad **DEBE, ANTES** de la **ETAPA DE PLANEACIÓN tener actualizado su manual de funciones y competencias laborales y definir los ejes temáticos,** de dicho concurso, así mismo, tiene el **deber reportar los empleos vacantes de manera definitiva en la OPEC de la CNSC;** entendiendo este reporte como el insumo principal para conformar la OPEC, y que, por ser un CONCURSO PUBLICO DE MERITOS, NO debe, dicha información carecer de veracidad, a fin de asegurar un proceso transparente, que garantice a todos los ciudadanos que quieran participar, el derecho de ACCESO A LOS CARGOS PUBLICOS y la aplicación del PRINCIPIO DEL MERITO.
19. Que la Etapa de planeación debe ser ejecutada por la CNSC, de conformidad con el numeral 3 del artículo 14 del Acuerdo No. 2073 de 2021 que señala:

Ejecutar la Etapa de Planeación de los procesos de selección que se deben realizar para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa de las entidades asignadas a cada Despacho por la Sala Plena de Comisionados, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y los procesos, procedimientos y guías institucionales.

20. Lo anterior, como ya se indicó, previa obtención de la información que es suministrada por la Unidad de Víctimas contenida en el MEFCV y con ello, definir la OPEC para la selección de los empleos, de conformidad con el artículo 2.2.6.34. del Decreto 1083 de 2015 antes citado.
21. Que en cumplimiento de los **PRINCIPIOS DE PLANEACIÓN Y del PRINCIPIO DE COLABORACIÓN ARMONICA DEL CONCURSO DE MERITOS,** de que trata el párrafo segundo del artículo 2.2.6.34. del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el numeral 5 del artículo 14 del Acuerdo No. 2073 de 2021, al indicar que es deber de la CNSC:

Elaborar y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados, los Acuerdos y sus Anexos, así como sus modificaciones, mediante los cuales se convoca y se establecen las reglas de los procesos de selección a su cargo, suscribirlos una vez aprobados por la misma Sala Plena y **autorizar, con posterioridad a su aprobación y antes de que inicie la correspondiente Etapa de Inscripciones, los ajustes que las entidades soliciten a la información registrada en SIMO de los empleos reportados en su Oferta Pública de Empleos de Carrera, en adelante OPEC, los cuales no modifiquen la cantidad de empleos o de vacantes reportadas por Nivel Jerárquico, ni ninguna otra información contenida en los artículos de dichos Acuerdos en los que se define la OPEC o las reglas que rigen tales procesos de selección.**

22. Una vez definida la OPEC y demás actuaciones que debieron agotarse en la etapa de planeación, fue elaborado y aprobado el Acuerdo 56 del 10 de marzo de 2022, el cual se entiende **puede ser modificado o ajustado antes del inicio de la etapa de inscripciones, pero en relación con datos CUALITATIVOS**, ya que, en cuanto a las modificaciones o ajustes a la CANTIDAD de empleos reportados, (o datos cuantitativos), no establece en qué etapa debe ser corregida y ajustada dicha información, pero, de conformidad con el artículo 2.2.6.34 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, se entiende que **DEBE SER, PREVIA a la ETAPA DE PLANEACIÓN**, cuando se manifiesta que **"Previo al inicio de la planeación del concurso la entidad deberá tener actualizado su manual de funciones y competencias laborales y definir los ejes temáticos.**
23. Entonces es claro este numeral 5 del artículo 14 del Acuerdo No. 2073 de 2021, al manifestar que con posterioridad a la aprobación de los acuerdos y antes del inicio de la etapa de inscripciones, se podrá corregir o ajustar en SIMO información que contenga datos cualitativos referente a la OPEC reportada, **pero NO contempla la posibilidad de modificar o ajustar información CUANTITATIVA**, es decir, en cuanto a la CANTIDAD DE VACANTES REPORTADAS previamente en el MEFCL.

24. En concordancia con lo anterior, el parágrafo 2 del artículo 8 del Acuerdo 56 del 10 de marzo de 2022 que convoca y establece las reglas del proceso de selección aludido para proveer empleos en la Unidad de Víctimas, establece la etapa del proceso en que **debe informarse** a la CNSC, las modificaciones resultantes del ajuste entre la OPEC registrada y el MEFCL, por las inconsistencias que se hayan presentado entre estos, señalando claramente que **debe** ser **ANTES DEL INICIO DE LA ETAPA DE INSCRIPCIONES**, observando también que la información a modificar debe ser **CUALITATIVA**, y **NO CUANTITATIVA**.
25. En consideración a todo lo anterior y al evidenciarse que el Acuerdo No. 56 del 10 de marzo de 2022, presenta inconsistencias **CUANTITATIVAS en cuanto al número de cargos convocados en la**

**PARÁGRAFO 2.** Es responsabilidad del Representante Legal de la ENTIDAD informar mediante comunicación oficial a la CNSC, antes del inicio de la Etapa de Inscripciones de este proceso de selección, cualquier modificación que requiera realizar a la información registrada en SIMO con ocasión del ajuste del MEFCL para las vacantes de los empleos reportados o de movimientos en la respectiva planta de personal. En todos los casos, los correspondientes ajustes a la OPEC registrada en SIMO los debe realizar la misma entidad, igualmente, antes del inicio de la referida Etapa de Inscripciones. Con esta misma oportunidad, debe realizar los ajustes que la CNSC le solicite por imprecisiones que llegase a identificar en la OPEC registrada. Iniciada la *Etapa de Inscripciones* y hasta la culminación del *Periodo de Prueba* de los posesionados en uso de las respectivas *Listas de Elegibles*, el Representante Legal o cualquier otra persona de la ENTIDAD no pueden modificar la información registrada en SIMO para este proceso de selección.

**OPEC ofertada en SIMO en número de 688 cargos, respecto del MEFCL de la planta de personal de la ENTIDAD que reporta 776 vacantes, cantidad que debió informarse antes de la ETAPA DE PLANEACION** de manera íntegra, sin ningún tipo de inexactitud respecto a las vacantes a proveer

26. Sin embargo, el proceso de planeación que terminó con la expedición del acuerdo antes anotado, se desarrolló transgrediendo los principios de publicidad, transparencia y confianza legítima, al ser **excluidos 88 cargos de las 776 vacantes en provisionalidad existentes**.
27. Que en consideración al principio de publicidad que se encuentra consagrado en el artículo 209 de la Constitución Política, y al concebir este articulado que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento entre otros, en el principio de **"publicidad"**, cuyo objetivo fundamental es informar y exponer el desarrollo de los procesos que adelantan las entidades, imponiéndole a estas, el **deber de publicar los actos derivados del proceso administrativo, a fin de que estos no sean secretos, sino más bien, visibles para todos los interesados**.



28. Y que en concordancia con el principio de transparencia y del derecho de acceso a la información pública, que radica en poner a disposición del público de manera completa, oportuna y permanente, la información sobre todas las actuaciones de la administración, exceptuando los casos que expresamente establezca la ley, y con ello, exteriorizar el correcto actuar de la administración.
29. Tenemos entonces que, con la expedición del Acuerdo 56 del 10 de marzo de 2022 se está vulnerando flagrantemente el debido proceso de los ciudadanos interesados en participar en el este Proceso de Selección para proveer empleos en vacancia definitiva de la planta de personal de Unidad de Víctimas, en el sentido que **no se dio a conocer de manera completa la información del MEFCL para conformar la OPEC con el número real de vacantes a concursar**, dándose de este modo un proceso viciado, porque los datos **CUANTITATIVOS REQUERIDOS PARA SU FORMACIÓN, NO SON VERACES**.
30. Lo dicho, porque desde antes de su planeación la entidad reportó información errada, ocultando los datos reales del MEFCL respecto a la cantidad de vacantes existentes en la Unidad de Víctimas y que se deben proveer mediante mérito, un **total de 776 cargos**.
31. Lo cual es violatorio completamente del debido proceso, del principio de publicidad, de transparencia, confianza legítima y del derecho de acceso a información pública, por cuanto se **OCULTÓ O SUSTRAJO** parte de la información que conformaría la OPEC actual.
32. Siendo manifiesta la irregularidad con la que se está adelantando este proceso de selección convocado en el acuerdo 56 del 10 de marzo de 2022, por cuanto los datos del número de vacantes a proveer, no está ajustado a la realidad, por las inconsistencias entre la OPEC y el **MEFCL**.
33. Lo dicho no es violatorio del debido proceso, sino también, un atropello a los principios formales que predica nuestro Estado Social de Derecho en cuanto a la **MORALIDAD, TRANSPARENCIA y EFICIENCIA** en las actuaciones administrativas, ya que, actualmente la información registrada en SIMO de la OPEC convocada para proveer cargos en la Unidad de Víctimas, es **ERRONEA**, porque difiere de la reflejada en el MEFCL.
34. Y ante esta eventualidad (inexactitud entre la OPEC y El MEFCL), el párrafo 1 del artículo 8 del Acuerdo No. 56 del 10 de marzo de 2022 que convoca y establece las reglas del proceso de selección objeto de reproche, es claro en mencionar que ante inconsistencias entre la OPEC convocada y el MEFCL de la planta de personal, prevalecerán las contenidas en el MEFCL y en últimas las contenidas en la ley, así:

**PARÁGRAFO 1.** La OPEC, que forma parte integral del presente Acuerdo, fue registrada en SIMO y certificada por la ENTIDAD y es de su responsabilidad exclusiva, así como el MEFCL que dicha entidad envió a la CNSC, con base en el cual se realiza este proceso de selección, según los detalles expuestos en la parte considerativa de este Acuerdo. Las consecuencias derivadas de la inexactitud,

Continuación Acuerdo 56 del 10 de marzo del 2022 Página 10 de 16

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VICTIMAS - Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional No. 2244 de 2022"*

inconsistencia, no correspondencia con las normas que apliquen, equivocación, omisión y/o falsedad de la información del MEFCL y/o de la OPEC reportada por la aludida entidad, así como de las modificaciones que realice a esta información una vez iniciada la *Etapa de Inscripciones*, serán de su exclusiva responsabilidad, por lo que la CNSC queda exenta de cualquier clase de responsabilidad frente a terceros por tal información. En caso de existir diferencias entre la OPEC registrada en SIMO por la ENTIDAD y el referido MEFCL, prevalecerá este último. Así mismo, en caso de presentarse diferencias entre dicho MEFCL y la ley, prevalecerán las disposiciones contenidas en la norma superior.

35. Es decir que, al ser evidente el error o inconsistencia como evidentemente ocurre en el presente asunto, respecto de la OPEC registrada en el Acuerdo No. 56 del 10 de marzo de 2022, que **NO CORRESPONDE REALMENTE** con la información consignada en el MEFCL de la planta de personal de la Unidad de Víctimas, **en cuanto a que la cantidad de empleos a ofertar**, porque como ya se manifestó, **NO SE REPORTARON 88 VACANTES** para proveerlas de manera definitiva de las 776, después de haber excluido los cargos actualmente ocupados en carrera y de libre nombramiento y remoción.
36. Por ello, debe entonces tenerse dicho Acuerdo No. 56 del 10 de marzo de 2022, como violatorio de los derechos al **DEBIDO PROCESO, IGUALDAD, ACCESO A LOS CARGOS PUBLICOS, DERECHO AL TRABAJO**

aquí invocados y NO garantista de los principios que orientan la función pública y los principios que orientan la carrera administrativa, tales como **la planeación**, el concurso de mérito, el acceso y demás principios comprometidos con este proceso irregular.

37. Y es que el debido proceso aquí vulnerado, consiste en la **OMISION, OCULTAMIENTO Y NO PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE ES INSUMO PRINCIPAL PARA CONFORMAR LA OPEC EN UN CONCURSO PUBLICO DE MERITOS, COMO ES LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES (MEFCL)** y dicha actualización implica tener una información real del número de empleos a convocar para conformar la OPEC y de este modo INICIAR con el proceso PLANEACIÓN para seleccionar las vacantes requeridas y NO SE HIZO, sino que la entidad se **sustrajo, ocultó, NO PUBLICO información para la debida integración de la OPEC.**
38. Toda vez que, el acuerdo mencionado, en su parte considerativa no desarrolla una exposición de motivos que desvirtúe cualquier interrogante frente a los cargos que deben ser sometidos al concurso que se adelanta, es decir, NO detalla con certeza jurídica el número e identificación de los cargos de la entidad que deben ser ofertados.
39. Lo indicado, va en contra del principio de planeación que debe imperar en estos procesos, al no tenerse la claridad que emane a garantía para el ciudadano el acceso al concurso de méritos en igualdad de condiciones.
40. Y es violatorio del debido proceso porque se está limitando la posibilidad de que muchos más ciudadanos accedan a esta oferta laboral, quizá con las mismas o iguales capacidades y competencias para ser acreedores mediante el MERITO, de un cargo público, en el sentido de no contar con un número de vacantes más alto al que se ofertó para cada empleo.
41. Y que sin duda alguna también pone en detrimento el derecho a la igualdad de aquellos trabajadores que actualmente ocupan los cargos en provisionalidad de la Unidad de Víctimas, porque no están siendo convocados otro número de cargos de la misma naturaleza y condiciones, que los deja en desventaja, respecto al número de vacantes por las que deben competir.
42. Siendo manifiesta la desventaja que ostentan, respecto de aquellos trabajadores que serán nombrados de manera privilegiada porque esos cargos no fueron sometidos a concurso, transgrediendo del mismo modo el **PRINCIPIO DEL MÉRITO**, que es el fundamento principal para el acceso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en estos cargos, y concebido, además, como el medio que garantiza la igualdad de trato y de oportunidades para todos los ciudadanos interesados en ocupar cargos públicos.

43. En igual sentido se considera que el presente proceso de selección de que trata el acuerdo 56 del 10 de marzo de 2022, no se está adelantando bajo los principios de **MORALIDAD** y **TRANSPARENCIA** que demanda el ejercicio de la función pública, así como de los principios rectores que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa al NO someterse en su integridad la totalidad de los cargos ofertarles.
44. Y que así mismo, transgrede el derecho de acceso a los cargos públicos, el derecho al trabajo, el derecho a la igualdad y el principio del mérito, por cuanto el número de cargos a proveer registrados en la OPEC convocada es de **688**, inferior al número de vacantes resultantes de los cargos ocupados actualmente que son: 857 que representan el total de la planta global de personal.
45. De los cuales, existe una diferencia sustancial que se desconoce la motivación para NO ser sometidos al proceso, de los cuales **se evidencia un faltante de 169 cargos que NO fueron sometidos a concurso y de los cuales NO se conoce una razón jurídica que impida su sometimiento a concurso de méritos.**
46. **Desprendiéndose en consecuencia, la CNSC su función de auditar lo indicado en el acuerdo reprochado respecto a la debida integración de la OPEC, con sujeción al acto administrativo que adopta la planta de personal de la entidad sumado al manual de funciones de dicha entidad.**
47. **En virtud de lo anotado, debemos mencionar que NO existe dentro del proceso administrativo de concurso de méritos, la instancia para formular objeciones del talante citado, por ello esta vía procesal constitucional se torna eficaz.**
48. En cuanto al derecho de acceso a los cargos públicos, en Sentencia C-393 de 19, la Corte Constitucional señaló que este derecho consagrado en el artículo 40 de la Constitución Política establece que *"todo ciudadano tiene derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político. Para hacer efectivo este derecho puede, (...) 7. Acceder al desempeño de funciones y cargos públicos". La posibilidad de acceder a cargos públicos es un derecho fundamental de aplicación inmediata que tiene como fundamento el derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político en igualdad de condiciones y con base en parámetros objetivos (art. 85 de la CP)*
49. Igualdad de condiciones que está siendo afectada porque no fueron publicadas u ofertadas, la totalidad de los cargos que verdaderamente integran la planta de personal, y, sobre todo, en pleno desconocimiento de las razones por las cuales se sustrajo dicha motivación en el acuerdo reprochado, deja en evidencia una

**OMISION por parte de las entidades responsables del concurso de mérito a la hora de brindar garantías a todos los ciudadanos en igual de condiciones.**

50. Por cuanto, la información de los empleos disponibles derivados del acto administrativo que adopta la planta de personal y de las resoluciones que distribuyen los grupos de trabajo debe ser debidamente valorada por los accionados como reglas del debido proceso, al que todo proceso debe sujetarse como garantía constitucional.
51. Desprendiéndose de la irregularidad advertida, que con ello se está privilegiando a unos trabajadores de acceder a esas vacantes mediante influencias **y no de forma meritória**, a través de las pruebas que integran el mérito, como lo es la competencia, que exige esta clase de procesos.
52. Dentro de este contexto, actualmente ocupo en provisionalidad un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO de la *Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas* desde hace más de 10 años en la dirección territorial Montería – Córdoba, en mi condición de madre cabeza de familia que debe ser respetada y que obliga a la entidad al respeto de los derechos fundamentales de todos los ciudadanos en forma general, al NO estar ofertando cargos de la misma naturaleza en dicho proceso de selección, y que pone en detrimento derechos fundamentales como el derecho al trabajo que derivan en la corrección de las irregularidades advertidas.
53. Que en mi condición actual de **MADRE CABEZA DE FAMILIA**, es necesario que se restablezcan derechos fundamentales amenazados y violados en el presente concurso de méritos, por cuanto ponen en detrimento el acceso al concurso de méritos en igual de condiciones y la ausencia de la totalidad de los cargos a ofertar, hecho que no puede ser alegado por un ciudadano común por cuanto desconocen aspectos que hacen parte del fuero interno de la entidad que se acciona mediante esta vía constitucional.
54. En consonancia a lo indicado, debe mediar un restablecimiento de las garantías constitucionales y legales que conduzcan a una nueva estructuración y apertura de un nuevo concurso de méritos, que respete a todos los que deseamos ingresar al concurso de méritos nuestros derechos fundamentales.

#### **MEDIDA PROVISIONAL**

Se solicita la **suspensión del proceso de selección mediante** el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección para proveer

empleos en vacancia definitiva de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas de que trata el Acuerdo de 56 del 10 de marzo de 2022.

**JUSTIFICACIÓN:** La medida se justifica en el cronograma establecido para el proceso en desarrollo, el cual está en la etapa de **CONVOCATORIA** o **INSCRIPCIONES** y **COMPRA DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN** para aspirantes; etapa en la cual la **CNSC** está a cargo del proceso, del cual se desprenderá la siguiente etapa de **RECLUTAMIENTO**, a cargo de la misma entidad **CNSC**, generándose una nueva y más gravosa vulneración de los derechos aquí reclamados.

## **PRETENSIONES**

Con base en los hechos antes expuestos, solicito señor Juez:

### **I. PRINCIPAL:**

1. Tutelar los Derechos fundamentales **AL DEBIDO PROCESO, IGUALDAD, ACCESO A LOS CARGOS PUBLICOS, DERECHO AL TRABAJO, MINIMO VITAL,** mi condición de **MADRE CABEZA DE FAMILIA y DERECHO DE LOS NIÑOS**
2. En consecuencia, se ordene dejar sin efectos jurídicos el Acuerdo No. 56 del 10 de marzo de 2022, mediante el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección en la modalidad de ascenso y abierto para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de la planta de personal de Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas - Proceso de Selección de Entidades del orden Nacional No. 2244 de 2022, expedido conjuntamente con la Comisión Nacional del Servicio Civil en atención a las irregularidades advertidas con amplia exposición de motivos.

### **II. SUBSIDIARIA:**

1. En consecuencia se ordene suspender los efectos jurídicos de Acuerdo No. 56 del 10 de marzo de 2022, mediante el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección en la modalidad de ascenso y abierto para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de la planta de personal de Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas - Proceso de Selección de Entidades del orden Nacional No. 2244 de 2022, expedido conjuntamente con la Comisión Nacional del Servicio Civil, hasta que se resuelva de fondo el proceso ordinario cursante en el Consejo de

Estado bajo el Radicado No. 11001032500020220039200 según acta individual de reparto de fecha 09 de agosto de 2022 del medio de control de Nulidad Simple.

## **PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN DE TUTELA TRATÁNDOSE DE CONCURSO DE MERITOS**

Se considera entonces esta Acción Constitucional, el mecanismo judicial idóneo y materialmente apto para resolver el problema jurídico planteado en procura de la protección de los derechos fundamentales vulnerados; y es eficaz, porque permite brindar una protección oportuna a los derechos amenazados y vulnerados por los hechos y circunstancias que rodean el caso, y mediante esta acción Judicial se me permita ejercer la defensa de los derechos que me están siendo vulnerados de manera oportuna e integral.

*Mediante sentencia SU-913 de 2009, la H. Corte Constitucional analizó el tema de la procedibilidad de la acción de tutela como mecanismo de protección de los derechos de quienes participan en concurso de méritos, al respecto indicó: "La doctrina constitucional ha reiterado que al estar en juego la protección de los derechos fundamentales al trabajo, la igualdad y el debido proceso de quienes participaron en un concurso de méritos y fueron debidamente seleccionados, la Corte Constitucional asume competencia plena y directa, aun existiendo otro mecanismo de defensa judicial, al considerar que la tutela puede desplazar la respectiva instancia ordinaria para convertirse en la vía principal de trámite del asunto, en aquellos casos en que el mecanismo alterno no es lo suficientemente idóneo y eficaz para la protección de estos derechos. Ha dicho la Corte Constitucional que en materia de concursos de méritos para la provisión de cargos de carrera se ha comprobado que no se encuentra solución efectiva ni oportuna acudiendo a un proceso ordinario o contencioso, en la medida. Al respecto ver Sentencia TJ582 de 2016 M.P. Gabriel Eduardo Mendoza Martelo, que su trámite llevaría a extender en el tiempo de manera injustificada la vulneración de derechos fundamentales que requieren de protección inmediata.*

## **FUNDAMENTOS DE DERECHO**

**LA VULNERACIÓN DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO POR IRREGULARIDADES SUSTANCIALES. Una irregularidad acaecida en el curso de un procedimiento administrativo se considera como sustancial, cuando incide en la decisión de fondo que culmina con la actuación administrativa,**

contrariando los derechos fundamentales del administrado, es decir, que, de no haber existido tal irregularidad, el acto administrativo que define la situación jurídica debatida hubiese tenido un sentido sustancialmente diferente. Por el contrario, las irregularidades o vicios, que no afectan el fondo del asunto discutido, esto es, que, de no haber ocurrido, la decisión definitiva hubiese sido en igual sentido, no tienen la relevancia para generar la nulidad del mismo, pues esto no desconoce la finalidad del debido proceso administrativo, es decir, la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos. No toda irregularidad acaecida dentro del procedimiento administrativo o inobservancia de los requisitos formales por parte de la administración pública, constituye por sí sola, un motivo para declarar la nulidad de los actos administrativos producto de una actuación administrativa. Estos solo podrán ser anulados, cuando los vicios dentro del procedimiento impliquen el desconocimiento de las garantías fundamentales de quien pueda resultar afectado con su expedición, es decir, que la nulidad de un acto administrativo por desconocimiento del debido proceso administrativo puede ser decretada únicamente cuando dentro del proceso para su expedición se presenten irregularidades sustanciales o esenciales, que afecten las garantías constitucionales del administrado.

Artículo 13. Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica. El Estado promoverá las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adoptará medidas en favor de grupos discriminados o marginados. El Estado protegerá especialmente a aquellas personas que, por su condición económica, física o mental, se encuentren en circunstancia de debilidad manifiesta y sancionará los abusos o maltratos que contra ellas se cometan.

El Artículo 40 de la Constitución Política de Colombia, señala que "Todo ciudadano tiene derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político. Para hacer efectivo este derecho puede: (...) 7. Acceder al desempeño de funciones y cargos públicos, salvo los colombianos, por nacimiento o por adopción, que tengan doble nacionalidad. La ley reglamentará esta excepción y determinará los casos a los cuales ha de aplicarse. Las autoridades garantizarán la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de la Administración Pública". - Además, según Sentencia C-101/18: "la garantía del derecho fundamental de acceso al desempeño de cargos públicos está consagrada no solo en el texto formal de la Carta Política, sino también se encuentra establecida en instrumentos internacionales que no son



*parámetro de validez en términos supraestatales, sino que integran el ordenamiento superior y su desconocimiento debe alegarse en el marco de la figura del bloque de constitucionalidad conforme lo dispuesto en los artículos 93, 94 y 214 Superiores".*

## **PRUEBAS Y ANEXOS**

Para que sean tenidas como pruebas, solicito se tengan como tales las siguientes:

1. Copia de la cedula de ciudadanía de la suscrita.
2. Copia del registro civil de nacimiento de la menor VALERIA ALVAREZ DE ORO.
3. Copia de la tarjeta de identidad de la menor VALERIA ALVAREZ DE ORO.
4. Copia de la certificación de afiliación en salud, para probar la conformación de mi núcleo familiar y mi condición de madre cabeza de familia, expedido por la EPS Salud total en fecha 26 de agosto de 2022.
5. Copia de la Resolución de nombramiento en provisionalidad No. 2013 del 22 de octubre de 2012.
6. Copia de la Resolución de nombramiento en provisionalidad No. 00947 del 01 de marzo de 2019.
7. Copia del certificado laboral expedido por el coordinador del grupo gestión de talento humano de la Unidad de víctimas en fecha 01 de marzo de 2022.
8. Copia de la Resolución No. 01002 de 02 de octubre de 2020, mediante la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la unidad de víctimas.
9. Copia del acuerdo 56 del 10 de marzo de 2022 mediante el cual se el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección para proveer empleos en vacancia definitiva de la planta de personal de la unidad administrativa especial para la atención y reparación integral a las víctimas
10. Copia del anexo del acuerdo 56 del 10 de marzo de 2022 mediante el cual se el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección para proveer empleos en vacancia definitiva de la planta de personal de la unidad administrativa especial para la atención y reparación integral a las víctimas
11. Copia del acta individual de reparto de fecha 09 de agosto de 2022 – Radicado No. 11001032500020220039200, mediante la cual se demanda el acuerdo 56 del 10 de marzo de 2022 por el medio de control de Nulidad Simple.

12. Declaración extraprocésal de mi condición de madre cabeza de familia.
13. Declaración extraprocésal para establecer mi condición de madre cabeza de familia y condición laboral.
14. Copia de los derechos de participación en el proceso de selección para proveer empleos en vacancia definitiva de la planta de personal de la Unidad de Víctimas de que trata el Acuerdo 56 del 10 de marzo de 2022.

**JURAMENTO**  
**CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 37 DE DECRETO 2591/91**

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que no he presentado ninguna otra Acción de Tutela por los mismos hechos relatados y por las mismas pretensiones.

**NOTIFICACIONES**


**I. La parte accionada:**

1. **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**, al correo electrónico [notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@cnscc.gov.co)
2. **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS**, al correo electrónico [notificaciones.juridicauariv@unidadvictimas.gov.co](mailto:notificaciones.juridicauariv@unidadvictimas.gov.co)

**II. La parte accionante:**

**ANA SOFIA ALVAREZ DE ORO**, al correo electrónico [anasofi64@hotmail.com](mailto:anasofi64@hotmail.com), y **excepcionalmente** en la Calle 78 No. 6-146 Apto 504 Torre 2 de la ciudad de Montería – Córdoba.

Atentamente,

  
**ANA SOFIA ALVAREZ DE ORO**  
C.C. No. 26202790 de Montería.

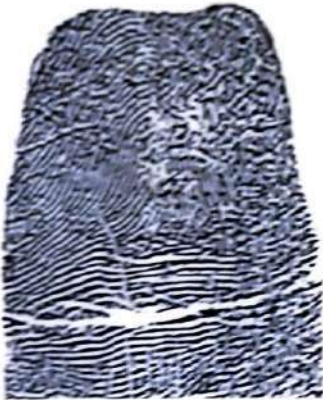
REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **26202790**

**ALVAREZ DE ORO**  
APELLIDOS

**ANA SOFIA**  
NOMBRES

*Ana Sofia Alvarez Oro.*  
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **24-ABR-1984**  
**MONTERIA**  
(CORDOBA)

LUGAR DE NACIMIENTO

**1.64**                      **O+**                      **F**  
ESTATURA                      G.S. RH                      SEXO

**16-JUL-2002 MONTERIA**  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*[Signature]*  
REGISTRADORA NACIONAL  
ALBADEARIZ NENGA LOPEZ



P-1300100-36110161-F-0026202790-20030121

00668 03015A 01 126657080

REPÚBLICA DE COLOMBIA



ORGANIZACION ELECTORAL  
REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL  
DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO CIVIL

NUIP **1029721791**

**REGISTRO CIVIL  
DE NACIMIENTO**

Indicativo Serial **3 6481644**

Datos de la oficina de registro - Clase de oficina

Registraduría <input checked="" type="checkbox"/>	Notaría <input type="checkbox"/>	Número <input type="checkbox"/>	Consulado <input type="checkbox"/>	Corregimiento <input type="checkbox"/>	Inspección de Policía <input type="checkbox"/>	Código	A	F	E
País - Departamento - Municipio - Corregimiento e/o Inspección de Policía									
REGISTRADURIA DE Clinica Monteria COLOMBIA CORDOBA MONTERIA*****									

Datos del inscrito

Primer Apellido					Segundo Apellido					
ALVAREZ*****					DE ORO*****					
Nombre(s)										
VALERIA*****										
Fecha de nacimiento				Sexo (en letras)		Grupo Sanguineo		Factor RH		
Año	2	0	7	Mes	J	U	N	Día	0	8
Lugar de nacimiento (País - Departamento - Municipio - Corregimiento e/o Inspección)				FEMENINO*****		*****		*****		
COLOMBIA CORDOBA MONTERIA*****										

Tipo de documento antecedentes o Declaración de testigos	Número certificado de nacido vivo
TESTIGOS*****	*****

Datos de la madre	
Apellidos y nombres completos	
ALVAREZ DE ORO ANA SOFIA*****	
Documento de identificación (Clase y número)	Nacionalidad
CEDULA DE CIUDADANIA 0026202790*****	COLOMBIA*****

Datos del padre	
Apellidos y nombres completos	
*****	
Documento de identificación (Clase y número)	Nacionalidad
*****	*****

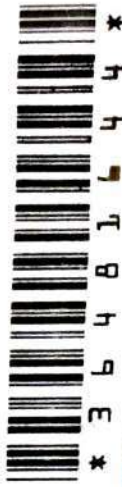
Datos del declarante	
Apellidos y nombres completos	
ALVAREZ DE ORO ANA SOFIA*****	
Documento de identificación (Clase y número)	Firma
CEDULA DE CIUDADANIA 0026202790*****	<i>Ana Sofia Alvarez Oro</i>

Datos primer testigo	
Apellidos y nombres completos	
ALVAREZ AMARIS JORGE JULIO*****	
Documento de identificación (Clase y número)	Firma
CEDULA DE CIUDADANIA 0006616637*****	<i>Jorge Julio Alvarez Amaris</i>

Datos segundo testigo	
Apellidos y nombres completos	
JIMENEZ OLMOS BETTY CECILIA*****	
Documento de identificación (Clase y número)	Firma
CEDULA DE CIUDADANIA 0034997281***	<i>Betty Jimenez Olmos</i>

Fecha de inscripción				Nombre y firma del funcionario que autoriza						
Año	2	0	7	Mes	J	U	N	Día	2	1
				GABRIEL GONZALES GENEROSO PUCHE Y						
				Nombre y firma						

-SEGUNDA COPIA PARA EL USUARIO -



REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
TARJETA DE IDENTIDAD

NUMERO **1.029.721.791**

**ALVAREZ DE ORO**

APELLIDOS

**VALERIA**

NOMBRES

*Valeria Alvarez*

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **08-JUN-2007**

**MONTERIA**  
(CORDOBA)

LUGAR DE NACIMIENTO

**08-JUN-2025**

FECHA DE VENCIMIENTO

**03-JUL-2014 MONTERIA**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

**O+**

G S RH

**F**

SEXO

*Carlos Ariel Sánchez Torres*  
REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



P-13000106-30053380-F-1029721791-20141205

00416580/7A.3

764295/630

Bogotá, Agosto 26 de 2022

Señora:  
ALVAREZ DE ORO ANA SOFIA  
CC. 26202790  
CL 64 A N 7A 07 - 7896275  
Ciudad

Ref: M-PYGA-F065. SOLICITUD INFORMACIÓN - AFILIACIÓN SALUD TOTAL EPS S.A.

En relación con el asunto de la referencia, y atendiendo su solicitud, nos permitimos informarle que a la fecha de expedición de la presente comunicación consta en nuestra base de datos que su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS S.A. se realizó a partir de Julio 29 de 2015. Los usuarios inscritos en su afiliación son:

Nombre	Documento	Tipo	Afiliación	Sem cot	Sem Ant	Parentesco	Estado Afiliación	Fecha de desafiliación EPS	Estado Actual	Discapacidad
ALVAREZ DE ORO VALERIA	1029721791	T	Jul-29-2015	52	55	HIJO MENOR DE 18 AÑOS	VIGENTE			Ninguna
ALVAREZ DE ORO ANA SOFIA	26202790	C	Jul-29-2015	52	47	COTIZANTE	VIGENTE			Ninguna

De acuerdo con los registros de la base de datos, su grupo familiar presenta la siguiente relación laboral:

Razón social del aportante	Usuario en contrato	Tipo de contrato	Estado de contrato
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL EN ATENCI	26202790	Dependiente	VIGENTE

### CARTA NO VALIDA PARA TRASLADO

En Salud Total apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con Calidad total. Cualquier información adicional, con gusto será atendida por el personal de servicio al cliente de la sede administrativa de su ciudad, o puede comunicarse con nuestra línea gratuita 018000 1 14524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,

JAVIER CARREÑO  
GERENTE DE OPERACIONES COMERCIAL  
SALUD TOTAL EPS S.A.

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el Estado Actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación, siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos



**Unidad para la Atención  
y Reparación Integral  
a las Víctimas**

**RESOLUCIÓN N.º 2013 DE 22 OCT. 2012**

**"Por la cual se hace un nombramiento en provisionalidad en 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 uso de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el numeral 19 del Artículo 7º del Decreto 4802 de diciembre 20 de 2011, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Decreto 4968 del 30 de Diciembre de 2011 el Gobierno Nacional aprobó la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

Que de conformidad con el numeral 19 del artículo 7º del Decreto 4802 la Directora General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, tiene la facultad para nombrar y remover el personal de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, y ejercer las funciones relacionadas con la administración de personal.

Que el artículo 1º del Decreto 4968 de diciembre 27 de 2007, que modificó el Parágrafo Transitorio del Artículo 8º del Decreto 1227 de 2005, modificado por el artículo 1º de los Decretos 3820 de 2005 y 1937 de 2007, estipula que *"Parágrafo Transitorio. La Comisión Nacional del Servicio Civil podrá autorizar encargos o nombramientos provisionales, sin previa convocatoria a concurso, cuando por razones de reestructuración, fusión, transformación o liquidación de la entidad o por razones de estricta necesidad lo justifique el jefe de la Entidad. En estos casos el término de duración del encargo o del nombramiento provisional, no podrán exceder de seis (6) meses, plazo dentro del cual se deberá convocar a concurso. Cuando circunstancias especiales impidan la realización de la convocatoria a concurso en el término señalado, la Comisión Nacional del Servicio Civil podrá autorizar la prórroga de los encargos y de los nombramientos provisionales hasta cuando pueda ser realizada.*

*El nombramiento provisional procederá de manera excepcional siempre que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargados y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada"*

Que mediante comunicación No. 0-2012 EE 39814 del 2 de octubre de 2012, el Comisionado de la Comisión Nacional del Servicio Civil, doctor Fridole Ballén Duque autoriza, entre otros, el nombramiento provisional del empleo de Profesional Universitario código 2044 grado 09 de la Planta global de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, por un término no superior a seis (6) meses.

Que revisada la hoja de vida de ANA SOFÍA ÁLVAREZ DE ORO, identificada con cédula No. 26.202.790, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrada provisionalmente en el cargo de Profesional Universitario código 2044 grado 09, exigido en el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y demás normas y disposiciones concordantes, además que la Entidad no cuenta con personal para ser encargado de esas funciones.

Que para el presente acto administrativo, existen los recursos suficientes hasta el 31 de diciembre de 2012 por todo concepto de gastos de personal, amparados con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

Que es necesario hacer el nombramiento provisional para proveer el cargo de Profesional Universitario código 2044 grado 09, por el término de seis (6) meses autorizado por la Comisión Nacional del Servicio Civil

Que en consecuencia es procedente realizar el nombramiento provisional.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1º.** Nombrar a ANA SOFÍA ÁLVAREZ DE ORO, identificada con cédula No. 26.202.790, en el cargo de Profesional Universitario código 2044 grado 09 de la Planta Global de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, con una asignación básica mensual de dos millones trece mil quinientos sesenta y nueve pesos moneda legal (\$2.013.569,00), por el término de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de la posesión respectiva.

**ARTICULO 2º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., el 2 OCT. 2012



**PAULA GAVIRIA BETANCUR**  
Directora General

Elaboró: Carolz  
Revisó: Edgar Berrate  
Sara Sandovnik





El futuro  
es de todos

Unidad para la atención  
y reparación integral  
a las víctimas

## RESOLUCIÓN N°. 00947 DE 01 MAR. 2019

"Por la cual se hace un nombramiento en provisionalidad en la planta de personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas"

### EL DIRECTOR GENERAL (E) DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

En uso de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el numeral 19 del Artículo 7° del Decreto 4802 de diciembre 20 de 2011, Decreto 648 de 2017 y

#### CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto 4968 del 30 de Diciembre de 2011 el Gobierno Nacional aprobó la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

Que de conformidad con el numeral 19 del artículo 7° del Decreto 4802 el Director General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, tiene la facultad para nombrar y remover el personal de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, y ejercer las funciones relacionadas con la administración de personal.

Que el artículo 1° del Decreto 4968 de diciembre 27 de 2007, que modificó el Parágrafo Transitorio del Artículo 8° del Decreto 1227 de 2005, modificado por el artículo 1° de los Decretos 3820 de 2005 y 1937 de 2007, estipula que *"Parágrafo Transitorio. La Comisión Nacional del Servicio Civil podrá autorizar encargos o nombramientos provisionales, sin previa convocatoria a concurso, cuando por razones de reestructuración, fusión, transformación o liquidación de la entidad o por razones de estricta necesidad lo justifique el jefe de la Entidad. En estos casos el término de duración del encargo o del nombramiento provisional, no podrán exceder de seis (6) meses, plazo dentro del cual se deberá convocar a concurso. Cuando circunstancias especiales impidan la realización de la convocatoria a concurso en el término señalado, la Comisión Nacional del Servicio Civil podrá autorizar la prórroga de los encargos y de los nombramientos provisionales hasta cuando pueda ser realizada.*

*El nombramiento provisional procederá de manera excepcional siempre que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargados y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada"*

Que el H. Consejo de Estado mediante auto de fecha 5 de mayo de 2014, suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y de la circular 005 de 2012 "Instrucción en Materia de Provisión Definitiva de Empleos de Carrera y Trámite para la Provisión Transitoria como Medida Subsidiaria" expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, y en tanto ese acto se encuentre vigente, sus efectos serán de obligatorio cumplimiento.

Que con ocasión del auto mencionado la Comisión Nacional del Servicio Civil, expidió la circular 003 de 2014 en cuyo párrafo tercero advierte que las Entidades tienen la facultad para proveer transitoriamente sus empleos de carrera que se encuentren en vacancia temporal o definitiva, a través del encargo y excepcionalmente a través del nombramiento en provisionalidad y que deben en todo caso salvaguardar el derecho preferencial que otorga la carrera a sus titulares, al tenor de lo señalado en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 y 9° del Decreto 1227 de 2005.

Que mediante artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 del 12015 modificado por el Decreto 648 de 2017, "(...) Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera".

Que revisada la hoja de vida de ANA SOFIA ALVAREZ DE ORO, identificada con cédula de ciudadanía No. 26.202.790, de Montería (Córdoba), reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrada provisionalmente en el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044, GRADO 11, exigido en el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y demás normas y disposiciones concordantes, además que la Entidad no cuenta con personal para ser encargado de esas funciones.

Que para el presente acto administrativo, existen los recursos suficientes hasta el 31 de diciembre de 2019 por todo concepto de gastos de personal, amparados con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

Que es necesario hacer el nombramiento provisional para proveer el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044, GRADO 11, mientras se surte el proceso de selección para la provisión definitiva del empleo, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

Que en consecuencia es procedente realizar el nombramiento provisional.

Que en mérito de lo expuesto,

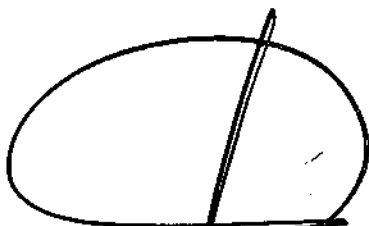
**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Nombrar, con carácter provisional, a ANA SOFIA ALVAREZ DE ORO, identificada con cédula de ciudadanía No. 26.202.790, de Montería (Córdoba), en el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044, GRADO 11 de la Planta Global de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, mientras se surte el proceso de selección para la provisión definitiva del empleo, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., **01 MAR. 2019**



**RAMON ALBERTO RODRÍGUEZ ANDRADE**  
Director General (E)

V.B.: Lorena Mesa – Asesora Dirección General  
V.B.: Carolina Moncada Zapata – Secretaria General  
Revisó: Edgar Pinzón - Coordinador Grupo de Gestión de Talento Humano.  
Proyectó: Angie Esteban – Profesional Grupo de Gestión de Talento Humano.



El futuro  
es de todos

Unidad para la atención  
y reparación integral  
a las víctimas

2022 - 0061

El Suscrito Coordinador del Grupo de Gestión de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas  
NIT. 900.490.473-6

### CERTIFICA

Que consultado el expediente laboral que reposa en el archivo del Grupo de Gestión de Talento Humano, se encontró que la señora **ANA SOFIA ALVAREZ DE ORO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **26.202.790** de Montería (Córdoba), está vinculada a la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas con carácter de **Provisionalidad**, a partir del **01 de noviembre de 2012** y hasta la fecha de expedición de la presente certificación: **01 de marzo de 2022**.

A continuación, se describen los cargos ocupados desde su vinculación:

- Desde el **01 de noviembre de 2012** y hasta el **03 de marzo de 2019**, desempeñó el empleo denominado: **Profesional Universitario, Código 2044, Grado 09**; tomó posesión del cargo en mención en la **Dirección Territorial Córdoba**, mediante **Acta No. 0674** de fecha **01 de noviembre de 2012**; y ejerció las siguientes funciones:

#### 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.

#### 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 enlazar 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.

[www.unidadvictimas.gov.co](http://www.unidadvictimas.gov.co)

Síguenos en:



Línea de atención nacional:  
01 8000 91 11 19 - Bogotá: 426 11 11

Sede administrativa:  
Carrera 85D No. 46A-65  
Complejo Logístico San Cayetano - Bogotá, D.C.



SC-CER502266

SC-CER814217



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las Víctimas

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. Apoyar la orientación y atención de los requerimientos de los ciudadanos víctimas a través de los canales de atención dispuestos por la entidad, cuando así se requiera.
  8. Participar cuando se requiera, de las diferentes actividades que programe la Dirección Territorial con las víctimas del conflicto armado, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Unidad, en el marco de la implementación de las medidas de atención, asistencia y reparación.
  9. Apoyar las acciones que se deben llevar a cabo en el marco del Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET).
  10. Brindar asistencia a los entes territoriales en el marco de los Comités Territoriales de Justicia Transicional, cuando así se requiera.
  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.
- Desde el **04 de marzo de 2019** y hasta el **01 de marzo de 2022**, fecha en que se expide la presente certificación, se ha desempeñado en el empleo denominado: **Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11**; tomó posesión en la **Dirección Territorial Córdoba**, mediante **Acta No. 1677** de fecha **04 de marzo de 2019**; ejerciendo las siguientes funciones:

#### PROPÓSITO 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.

#### 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 adaptar 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.

2022-0061

[www.unidadvictimas.gov.co](http://www.unidadvictimas.gov.co)

Síguenos en:



Línea de atención nacional:  
01 8000 91 11 19 - Bogotá: 426 11 11

Sede administrativa:  
Carrera 85D No. 46A-65  
Complejo Logístico San Cayetano - Bogotá, D.C.



SC-CER512366



SC-CER814217






El futuro  
es de todos

Unidad para la atención  
y reparación integral  
a las víctimas

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. Apoyar la orientación y atención de los requerimientos de los ciudadanos víctimas a través de los canales de atención dispuestos por la entidad, cuando así se requiera.
8. Participar cuando se requiera, de las diferentes actividades que programe la Dirección Territorial con las víctimas del conflicto armado, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Unidad, en el marco de la implementación de las medidas de atención, asistencia y reparación.
9. Apoyar las acciones que se deben llevar a cabo en el marco del Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET).
10. Brindar asistencia a los entes territoriales en el marco de los Comités Territoriales de Justicia Transicional, cuando así se requiera.
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.

La presente certificación se expide por solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá D.C., al primer (01) día del mes de marzo de 2022.

  
EDGAR HERNANDO PINZÓN PÁEZ

Proyecto: Danne Milena Pacheco Zayas  
C.C. Hoja de Vida - 2022-0061

[www.unidadvictimas.gov.co](http://www.unidadvictimas.gov.co)

Síguenos en:



Línea de atención nacional:  
01 8000 91 11 19 - Bogotá: 426 11 11

Sede administrativa:  
Carrera 85D No. 46A-65  
Complejo Logístico San Cayetano - Bogotá, D.C.



SC-CER512365



SC-CER814217







El futuro  
es de todos

Unidad para la atención  
y reparación integral  
a las víctimas

## RESOLUCIÓN N.º 01002 DE 02 de octubre de 2020

***“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”.***

### **EL DIRECTOR 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 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 consagra *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”* en el que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que teniendo en cuenta las funciones de las dependencias de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, contenidas en el Decreto 4802 de 2011, se hace necesario modificar unas fichas de empleos en su propósito principal, y funciones esenciales, con la finalidad de perfeccionar la creación de valor desde cada cargo hacia la ciudadanía.

Que de acuerdo con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 los funcionarios pueden designárseles funciones adicionales a las del empleo del cual es titular, actuando como coordinadores de los grupos internos de trabajo creados mediante resolución interna, *“Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad”.*

Que el artículo 2.2.4.6.10 Decreto 1072 de 2015, establece la responsabilidad de los trabajadores frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que la Directiva Presidencial 01 del 06 de febrero de 2019 imparte directrices respecto a la estricta aplicación a las normas de orden reglamentario contenidas en el Decreto 1083 de 2015, en lo referente a los requisitos generales para los empleos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del nivel central y descentralizado.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública especifica que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales *“es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas”.* En consecuencia, es indispensable mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

Que el artículo 1 del Decreto 1800 de 2019, establece como acciones propias de la actualización de las plantas de personal, la evaluación de las funciones o metas asignadas a la entidad, así como el análisis de perfiles de los empleos que se requieren para el cumplimiento de las mismas.

Que mediante Resolución 0236 del 05 de marzo de 2020 se establecen los grupos internos de trabajo para la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, se fijan sus funciones y se dictan otras disposiciones.

Que en cumplimiento del artículo 4 del Decreto 498 de 2020 se consulta con la organización sindical, dando a conocer el alcance de la actualización y ajuste del manual específico de funciones y competencias laborales antes de publicar el acto administrativo correspondiente.

Que de acuerdo con las disposiciones del Decreto 989 del 9 de julio de 2020, se ajusta lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional.

Que conforme con lo anterior y conforme al análisis estructurado por el Grupo de Gestión del Talento Humano de la entidad, por necesidades del servicio se considera procedente modificar la Resolución N.º 1305 del 28 de marzo de 2019, correspondiente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

Que, en mérito de lo expuesto,

## RESUELVE

**ARTÍCULO 1.** Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, 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 señale así:

<b>Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral las Víctimas</b>			
<b>Despacho del director</b>			
Denominación	Código	Grado	N.º de cargos
Director General	0015	28	1
Asesor	1020	15	3
Asesor	1020	14	7
Secretario Bilingüe	4182	25	1
Secretario Ejecutivo	4210	24	1
Conductor Mecánico	4103	13	1
<b>Planta Global</b>			
Subdirector General	0040	24	1
Secretario General	0037	24	1
Director Técnico	0100	23	5
Director Territorial	0042	19	20
Subdirector Técnico	0150	21	9
Jefe De Oficina	0137	22	2
Jefe De Oficina Asesora	1045	16	3
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
Analista De Sistemas	3003	18	27
Técnico Administrativo	3124	18	1
Técnico	3100	16	23
Auxiliar Administrativo	4044	23	36

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### 1. 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



1. 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 con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
2. Definir los lineamientos y dirigir el proceso de implementación de la Política Nacional de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas que permita el goce efectivo de sus derechos, y adoptar los protocolos que se requieran de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
3. 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.
4. Definir y dirigir las acciones necesarias para la coordinación con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, para la implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos para la atención, asistencia y reparación integral a las mismas de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
5. Certificar a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, respecto a su contribución en el goce efectivo de los derechos a la verdad, justicia y reparación a las víctimas, de acuerdo con las obligaciones contempladas en la normativa legal vigente.
6. Definir las acciones de coordinación del proceso de flexibilización y articulación de la oferta institucional para la prevención, atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas.
7. Promover las alianzas estratégicas, nacionales e internacionales, que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Unidad, en coordinación con las entidades competentes.
8. 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.
9. Definir los estándares de calidad para la atención de los Centros Regionales de Atención y Reparación.
10. Definir las estrategias de coordinación, manejo, acompañamiento, orientación y seguimiento de las emergencias humanitarias y atentados terroristas en el marco de la normativa legal vigente.
11. Administrar el Fondo para la Reparación de las Víctimas de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.
12. 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.
13. Adoptar el programa de acompañamiento para promover una inversión de los recursos que reciba la víctima a Título de indemnización administrativa de acuerdo con 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 con 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 con 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 con 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. Liderar e implementar el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, aplicando sus medidas en el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo, así como la prevención de los accidentes, las enfermedades laborales, y la protección y promoción de la salud
29. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia.

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	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; ingeniería administrativa y afines; Educación; Título de posgrado en la modalidad de maestría en aéreas relacionadas con las funciones del cargo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y cuatro (84) 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; 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 aéreas relacionadas con las funciones del cargo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

#### 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 General de Unidad Administrativa Especial

#### II. AREA FUNCIONAL: Dirección General

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.

2. 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.
3. 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.
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**

<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 Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<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; 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.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **VIII. ALTERNATIVA**

<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 aéreas 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.
---	---

**I. IDENTIFICACIÓN**

<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 General De Unidad Administrativa Especial

**II. AREA FUNCIONAL: Dirección General**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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 aéreas 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 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
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

#### COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Resolución N.º 629 de 2019 DAFF

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; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas 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; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas ;y segundo idioma	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN

**Nivel:** Asistencial  
**Denominación del Empleo:** Secretario Ejecutivo  
**Código:** 4210  
**Grado:** 24  
**Dependencia:** Dirección General  
**Cargo del jefe inmediato:** Director 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**

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**

<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

#### **COMPETENCIAS ESPECIFICAS** Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

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**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Conductor Mecánico
<b>Código:</b>	4103
<b>Grado:</b>	13
<b>Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director General De Unidad Administrativa Especial
<b>II. AREA FUNCIONAL: Dirección General</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales, alistando el vehículo para la prestación del servicio.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Conducir el vehículo asignado, ciñéndose a las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes que apliquen a su trabajo.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Comunicar a la Dependencia competente, sobre el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo, de acuerdo con las leyes establecidas, y de manera oportuna.</li> <li>9. 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.</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. Normativa de tránsito y relacionada.</li> <li>2. Conducción de vehículos.</li> <li>3. Primeros auxilios</li> <li>4. Elementos básicos de mecánica automotriz</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	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de Cinco (5) años de educación básica secundaria y Licencia de conducción de vehículos en la categoría D1.	No aplica

**GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS ESTRATEGICAS**

<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 Ejerza La Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Grupo Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas</b>	



### III. PROPÓSITO 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

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 con 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. Gestionar y ejecutar las obligaciones derivadas de las funciones del grupo cooperación internacional, así como las designadas directamente por la dirección general.
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 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: 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 Ejerza La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONALY/O GRUPO: Grupo Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar, promover y adelantar alianzas estratégicas en el marco de instrumentos de cooperación técnica y financiera con los organismos y agencias internacionales del sector oficial y no oficial de la cooperación.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Promover alianzas de cooperación para generar sostenibilidad y valor agregado a los programas y proyectos en los que participa la Unidad.
- Movilizar recursos para escalar o replicar proyectos bajo el marco de alianzas estratégicas
- Gestionar el intercambio y transferencia de asistencia técnica, buenas prácticas, experiencias, y conocimientos, así como apoyo en la formulación de propuestas
- Acompañar y orientar en la formulación técnica y conceptual a las áreas de la Unidad que tienen interacción con los actores oficiales y no oficiales de la cooperación.
- Realizar seguimiento y evaluación a los programas y proyectos de cooperación y alianzas estratégicas para la atención a las víctimas.
- Mapear y caracterizar a los actores de la cooperación internacional y alianzas estratégicas que ejecutan acciones relacionadas con asistencia, atención y reparación a víctimas.
- 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.
- 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.
- Apoyar la formulación de presupuestos de proyectos susceptibles de ser financiados por agencias y organismos internacionales.
- Desarrollar y ejecutar los procedimientos propuestos para el seguimiento, evaluación y divulgación de los resultados de la cooperación para víctimas de la violencia
- Desarrollar informes técnicos de las alianzas que se establezcan con Cooperantes Internacionales en el marco de la gestión de conocimiento.
- 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.
- Supervisar los convenios o contratos relacionados con Instrumentos de cooperación celebrados por la entidad.
- Implementar lineamientos para la coordinación de la gestión de cooperación en el nivel territorial junto con las áreas misionales y las Direcciones territoriales.
- Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Gestión de proyectos y programas
- Mecanismos de participación ciudadana
- Convenios y cooperación internacionales
- Manejo de sistemas de información
- Alianzas estratégicas
- Estructura organizacional y funcional de la Entidad,
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
- Relaciones internacionales

**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	<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: 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.	Diez (10) 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. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Grupo Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas

### III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN 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. Identificar y apoyar la documentación y socialización de buenas prácticas de la entidad susceptibles de ser incluidas en el portafolio de la oferta de cooperación internacional y sur-sur del Gobierno de Colombia.
5. Realizar seguimiento, evaluación y divulgación de resultados de la cooperación para las víctimas del conflicto armado interno
6. 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
7. Identificar las buenas prácticas de la entidad susceptibles de ser incluidas en el portafolio de oferta de cooperación internacional y sur de la unidad de víctimas
8. Revisar la implementación de los lineamientos que permiten promover la cooperación para las organizaciones de víctimas – OV y las organizaciones defensoras de víctimas-ODV.
9. Identificar la gestión de donaciones internacionales en beneficio de las víctimas del conflicto armado.
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 en: ciencia política, relaciones internacionales; administración; psicología; derecho y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

### 1.1 OFICINA ASESORA JURIDICA

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe De Oficina Asesora
<b>Código:</b>	1045
<b>Grado:</b>	16
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo.
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director General

#### II. ÁREA 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, conceptuar 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 instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de estos.
7. Analizar, revisar, conceptuar 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 conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la entidad, y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza de la Unidad, 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 especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y ocho (48) 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. ÁREA 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 con 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.

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

<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 Ejercza La Supervisión Directa.

#### II. ÁREA FUNCIONAL. Oficina Asesora Jurídica

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de la gestión jurídica, para garantizar el cumplimiento de la misión, las metas, políticas y objetivos de la dependencia y de la Entidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuestas a las acciones de tutela y demandas contenciosas de acuerdo con la normativa legal vigente.
2. Consolidar y actualizar la base de datos para llevar la estadística de las metas cumplidas de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
3. 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.
4. Liderar 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.
5. Realizar el seguimiento, control y atención procesal a las denuncias penales interpuestas por y contra la Entidad, de conformidad con los lineamientos y la normativa vigentes.
6. Sustanciar los conceptos que se requieran en las temáticas de su especialidad para la adopción por parte del superior inmediato y 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. 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.	Diez (10) 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 Ejercer La Supervisión Directa.

#### II. ÁREA 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 con 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 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 Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

### GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL

#### 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. ÁREA/ 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. Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
2. Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado.
3. Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.
4. Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
5. Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente.
6. 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.
7. Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.
8. Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.
9. Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
10. Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado, sustentando la propuesta ante el comité de conciliación
11. Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa, y solicitar la conciliación en caso de ser decidida por el comité de conciliación.
12. Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación.
13. Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.
14. Elaborar el plan de acción para la defensa jurídica sustentando la propuesta de la política de prevención
15. Representar judicialmente a la Unidad en los procesos penales, propendiendo por la recuperación de los recursos.
16. 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
17. Construir, evaluar, desarrollar e implementar las políticas de prevención del daño antijurídico, construcción de directrices de conciliación, en coordinación armónica con la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para salvaguardar los intereses de la entidad.
18. 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. 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

#### 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>	13
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo

<b>Cargo del jefe inmediato:</b>		Quien Ejercer La Supervisión Directa.	
<b>II. ÁREA/ GRUPO FUNCIONAL. Grupo Defensa Judicial</b>			
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
Estudiar, evaluar y conceptuar 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			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Efectuar seguimiento procesal a las denuncias interpuestas por la Unidad, así como a las interpuestas por la población afectada.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado.</li> <li>8. Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado.</li> <li>9. Formular, proponer y ejecutar acciones preventivas en materia de conductas punibles con especial atención a las referidas en los artículos 198 y 199 de la Ley 1448 de 2011</li> <li>10. Representar judicialmente a la Unidad en los procesos penales, propendiendo por la recuperación de los recursos</li> <li>11. Desarrollar, sustanciar, y ejecutar los procedimientos administrativos de cobro persuasivo y coactivo de las obligaciones en favor de la Unidad -Fondo de Reparación de conformidad con la normatividad aplicable</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. Representación judicial de la entidad</li> <li>2. Mecanismo de participación ciudadana</li> <li>3. Procedimiento para notificación de decisiones</li> <li>4. Manejo de sistemas de información</li> <li>5. Elaboración indicadores de gestión</li> <li>6. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas</li> <li>7. Derecho Administrativo y procesal</li> <li>8. Defensa jurídica del Estado</li> <li>9. Control interno</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 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.	
<b>I. 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 Cargo		

<b>Cargo Del Jefe Inmediato:</b>		Quien Ejercer La Supervisión Directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Grupo Defensa Judicial</b>		
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Respaldar 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.		
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Actualizar la base de datos para llevar la estadística de las metas cumplidas de acuerdo con las políticas y normativa vigente.</li> <li>3. Sustanciar y proyectar actos administrativos propios de la gestión jurídica de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Realizar el seguimiento y control a los diferentes procesos de su competencia, con el apoyo de equipos de trabajo establecidos en este grupo en articulación con las direcciones territoriales</li> <li>7. Realizar la defensa judicial de los intereses de la entidad, haciendo seguimiento a la ejecución de la decisión.</li> <li>8. Realizar seguimiento a los indicadores, reportando los resultados de la política de prevención.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Analizar los expedientes de los procesos en el que la nación fue condenada sustentando el caso ante el comité de conciliación en la entidad.</li> <li>11. Efectuar seguimiento procesal a las denuncias interpuestas por la Unidad, así como a las interpuestas por la población afectada.</li> <li>12. Solicitar el poder con el fin de garantizar la participación en las audiencias de conciliación ante la Procuraduría General de la Nación, a las cuales haya sido convocada la Unidad.</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. Representación judicial de la entidad</li> <li>2. Mecanismo de participación ciudadana</li> <li>3. Procedimiento para notificación de decisiones</li> <li>4. Manejo de sistemas de información</li> <li>5. Elaboración indicadores de gestión</li> <li>6. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas</li> <li>7. Derecho Administrativo y procesal</li> <li>8. Defensa jurídica del Estado</li> <li>9. Control interno</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 Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	
<b>GRUPO DE GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTOS</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 Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Grupo de Gestión Normativa 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 constitución, 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 demás 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; Economía. 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>	21
<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 de Gestión Normativa y Conceptos**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

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

#### I. IDENTIFICACIÓN

<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 Ejercer La Supervisión Directa

#### II. ÁREA/ GRUPO FUNCIONAL. Grupo de Gestión Normativa y Conceptos

#### III. PROPÓSITO 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 estas, asignando de acuerdo con las responsabilidades los radicados dirigidos al grupo de actuaciones y conceptos.
4. Elaboración, administración y custodia del archivo de gestión del 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

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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.	
<b>VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
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
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b> Resolución N.º 629 de 2019 DAFFP	
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>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
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; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

**GRUPO DE RESPUESTA JUDICIAL**

<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 Ejerce La Supervisión Directa
<b>II. ÁREA/GRUPO FUNCIONAL: Grupo De Respuesta Judicial</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, controlar y coordinar 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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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. 2. Elaborar los proyectos de respuestas judiciales a peticiones, quejas, reclamos y acciones de tutela, de acuerdo con la normativa legal vigente. 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. 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. 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.	

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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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. 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 <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.

#### 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. ÁREA/GRUPO FUNCIONAL: Grupo De Respuesta Judicial

#### III. PROPÓSITO 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 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.	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 Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerce La Supervisión Directa



<b>II. ÁREA/GRUPO FUNCIONAL: Grupo De Respuesta Judicial</b>	
<b>III. PROPÓSITO 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; así como proyectar los actos administrativos que tengan lugar.</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. 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</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. 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 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.	Veinticinco (25) de experiencia profesional relacionada.
<b>I. 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 Ejerce La Supervisión Directa
<b>II. ÁREA/GRUPO FUNCIONAL: Grupo De Respuesta Judicial</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

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 Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

### 1.2 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe De Oficina Asesora
<b>Código:</b>	1045
<b>Grado:</b>	16
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo.
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director General

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

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, fijar, dirigir, adelantar, mantener, y velar por 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. Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas, alineando el modelo y las herramientas de planeación.
2. Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad, validando la plataforma estratégica institucional.
3. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar el proceso de planeación estratégica anual de actividades y procesos de la Unidad.
4. 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.
5. Valorar, argumentar y proponer en el proceso de elaboración del Plan Estratégico del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
6. Establecer y presentar al Director el anteproyecto de presupuesto y la programación presupuestal.
7. 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.
8. 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.
9. Valorar, asistir y proponer a las dependencias de la Unidad en la elaboración de los proyectos de inversión y determinar su viabilidad técnica.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Adelantar, valorar y argumentar los estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero para mejorar la calidad de los servicios de la Unidad.
14. 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.
15. Valorar, argumentar, adelantar y proponer procesos de formulación de planes, programas y proyectos de las dependencias de la Unidad.
16. Fijar, en coordinación con la Dirección General de la Unidad los mecanismos, instrumentos contenidos y periodicidad del proceso de rendición de cuentas.
17. 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.
18. Definir, adoptar, dirigir, mantener y perfeccionar criterios para la operación de los fondos que administre la Unidad.
19. Valorar, argumentar, proponer y fijar las modificaciones a la estructura organizacional de la Unidad que propendan a su modernización.
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 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 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; 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 ocho (48) 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. ÁREA 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. Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance, mediante el monitoreo al cumplimiento de la implementación de los sistemas de gestión aplicables.
2. Orientar en la formulación de proyectos de inversión para garantizar el cumplimiento de requisitos según la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación.
3. Diseñar y ejecutar actividades relacionadas con el Direccionamiento estratégico y con el proceso de Planeación de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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 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. 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: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa, y afines; ingeniería de alimentos; 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>	11
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerce La Supervisión Directa

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

#### III. PROPÓSITO 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 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 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: Economía; 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.

#### 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 Ejerza La Supervisión Directa

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

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
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.
4. Organizar y ejecutar actividades relacionadas con la validación y seguimiento a los indicadores de gestión y resultados de acuerdo con la normativa vigente.
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.
6. Orientar y consolidar la elaboración de los planes de acción y mejoramiento del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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.
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.
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.
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. 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: Economía; Administración; 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

<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 Ejerce La Supervisión Directa

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

#### 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 con 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 estos 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

#### COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

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: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa, y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

### 1.3 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe De Oficina
<b>Código:</b>	0137
<b>Grado:</b>	22
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo.
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director 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. Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.
2. 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.
3. 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.
4. 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 esta y de manera ordenada e integrada que facilite la toma de decisiones.
5. 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 esta expidan las entidades competentes.
6. 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.
7. 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.
8. 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.



9. Proponer al Director General planes, estrategias y proyectos que en materia de Tecnologías y seguridad de la Información se deban adoptar.
10. Analizar y controlar los sistemas e instrumentos de gestión de la información de la Unidad, y proponer mejoras al Director General.
11. 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.
12. 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.
13. Proponer y perfeccionar las especificaciones técnicas para la administración, seguridad, recepción y entrega de la información según protocolos de intercambio de esta.
14. 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.
15. 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.
16. Dirigir y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos en tecnologías de la información de la Unidad.
17. Dirigir los programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información adoptados por la Unidad, en coordinación con las demás dependencias.
18. 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.
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. 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería mecánica 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería mecánica 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 dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

#### I. 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 Ejercer La Supervisión Directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Tecnologías de la Información</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articular la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano.</li> <li>2. Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.</li> <li>3. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.</li> <li>4. Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas, para administrar el ciclo de vida de la información.</li> <li>5. Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Analizar y dimensionar las necesidades tecnológicas para suplir los requerimientos de la Unidad, de acuerdo con la normativa legal vigente.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Elaborar proyectos de inversión para TI, de acuerdo con las políticas y normativa vigente.</li> <li>10. Elaborar estudios técnicos para la gestión contractual de los servicios TICs, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. 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 con las directrices institucionales.</li> <li>14. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados por la Oficina de tecnologías de la información cumpliendo la normativa vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>15. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>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.</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. Normativa presupuestal y de contratación estatal.</li> <li>3. Gerencia de proyectos.</li> <li>4. Normativa GEL, Normativa Seguridad ISO 27001</li> <li>5. Misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad.</li> <li>6. Plan Nacional de Desarrollo y Plan sectorial.</li> <li>7. Ingeniería de Software, Arquitectura de Software y Proyectos de Tecnología, herramientas de desarrollo y bases de datos PHP, Java, Java Script, Net, 4GL, SQL, PL/SQL, Informix, Oracle, MySQL, Postgress y sistema operativo LINUX o UNIX</li> <li>8. Manual de contratación.</li> <li>9. Supervisión de contratos.</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
--	---

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería mecánica 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 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 de Tecnologías de la Información**

**III. PROPÓSITO 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. Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.
2. Ejecutar las acciones de gestión del cambio en los proyectos TI, para su posterior medición de los resultados de uso y apropiación.
3. Participar en la formulación, y diseño de la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad con las necesidades y cultura organizacionales y el PETI.
4. Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente, reconociendo el estado de la entidad en materia de seguridad, planificando la gestión del riesgo y su tratamiento.
5. Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI, orientando la transición de los servicios tecnológicos y sus lineamientos de operación
6. Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad, especificando las condiciones técnicas de los servicios TI con proveedores.
7. Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.
8. Presentar y ejecutar la solución a las necesidades tecnológicas para suplir los requerimientos de la Unidad, de acuerdo con la normativa legal vigente.
9. 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.
10. Proponer e implementar especificaciones técnicas para la entrega, recepción y administración de la información, de acuerdo con protocolos de seguridad y manejo.
11. 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.
12. 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.
13. 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. 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 Gestión del cambio Transparencia

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería mecánica 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 Ejercer La Supervisión Directa

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

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos, de uso de la dependencia, por medio del desarrollo de aplicación y diseño de sistemas operativos, así como el soporte técnico y apoyo directo a los usuarios del sistema en particular, desarrollando propuestas, recomendaciones y planes para mejorar los sistemas de información vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Crear soluciones informáticas identificando fallas y proponiendo soluciones buscando alternativas viables y que respondan a las necesidades de la dependencia.
2. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de la dependencia daño el mantenimiento adecuado y verificando su uso eficiente.
3. Apoyar a los funcionarios usuarios de sistemas en el uso correcto del sistema permitiendo utilizarlo de la mejor forma posible.
4. Planificar y ejecutar la instalación de los nuevos sistemas que tengan lugar de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
5. Dar seguimiento al sistema e identificar las oportunidades de mejora del mismo.
6. Organizar todos los elementos que intervienen en el funcionamiento del sistema de tipo técnico, de diseño, programación, usuarios, equipamientos, etc.
7. Diseñar los documentos y/o formularios a forma de manual que requiera el sistema
8. Diseñar los flujos informativos a través de los diferentes elementos que integren el sistema
9. Estudiar las necesidades y proponer soluciones necesarias para la adquisición de equipamiento computacional requerido proponiendo la configuración necesaria
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Dirección de proyectos
2. Educación de requisitos
3. Garanta de calidad
4. Gestión de configuración
5. Ingeniería de software, ciclo de vida
6. Modelado de datos y sus técnicas
7. Arquitectura de software
8. Bases de datos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Resolución de problemas
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización, o Terminación y aprobación del pensum académico del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de sistemas telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
<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 Ejercer La Supervisión Directa

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

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 estos, 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

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFF

Manejo de la información y de los recursos  
Uso de tecnologías de la información y la comunicación  
Confiablez 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

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 Ejerce La Supervisión Directa

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

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de manejo de correspondencia, archivo y atención de usuarios internos y externos, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

**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.
5. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
6. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
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. 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

<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b> Resolución N.º 629 de 2019 DAFP	
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>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería mecánica y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

### 1.4 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación Del Empleo:</b>	Jefe De Oficina Asesora
<b>Código:</b>	1045
<b>Grado:</b>	16
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo.
<b>Cargo Del Jefe Inmediato:</b>	Director General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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 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.</li> <li>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.</li> <li>3. Asistir al Director General en la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones de la entidad.</li> <li>4. Velar por el asesoramiento a todas las dependencias de la Unidad, en la gestión de comunicaciones internas.</li> <li>5. Asistir al Director General en la promoción y posicionamiento de la imagen institucional.</li> <li>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.</li> <li>7. Liderar las relaciones de la Unidad con los medios de comunicaciones locales, regionales, nacionales e internacionales.</li> <li>8. Apoyar la logística de los eventos institucionales.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.</li> <li>12. Liderar y controlar los programas de comunicaciones y divulgación con las dependencias de la Unidad.</li> <li>13. Proponer acciones tendientes a fortalecer la cultura corporativa en temas relacionados con la misión y los objetivos institucionales.</li> <li>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.</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. Realización de comunicados de prensa.</li> <li>4. Redacción de textos periodísticos en los diferentes géneros.</li> <li>5. Desarrollo de estrategias de comunicación.</li> </ol>	

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; Artes plásticas, visuales, y afines; Diseño; 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 ocho (48) 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. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
3. Proponer e implementar estrategias de divulgación externa en medios comunitarios locales y regionales, de acuerdo con la normativa vigente.
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.
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.
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.
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. 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; Diseño; 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 Ejercer La Supervisión Directa

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

#### III. PROPÓSITO 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; Diseño; 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>	13
<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

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. Armonizar 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; Diseño; 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

<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 Ejercer La Supervisión Directa

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

#### II. 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.
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; 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; 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 Ejerza La Supervisión Directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones</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 con 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 estos 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
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b> Resolución N.º 629 de 2019 DAFP	
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>
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Artes plásticas, visuales, y afines; Diseño; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

## 1.5 OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe De Oficina
<b>Código:</b>	0137
<b>Grado:</b>	22
<b>Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director General De La Unidad
II. AREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar promover y dirigir la formulación, e implementación de las políticas en materia de control interno, a fin de promover procesos de gerencia estratégica efectiva a través de asesorías 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, y los mecanismos de control.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;</li> <li>2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;</li> <li>3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;</li> <li>4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;</li> <li>5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;</li> <li>6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados;</li> <li>7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;</li> <li>8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;</li> <li>9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;</li> <li>10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;</li> <li>11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;</li> <li>12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.</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. Control interno.</li> <li>5. Sistemas de Gestión Integral (SIG) y MECI.</li> <li>6. Planeación Estratégica</li> <li>7. Gestión pública.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Decreto No. 989 de julio de 2020	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Liderazgo e iniciativa Comunicación Efectiva	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA Decreto No. 989 de julio de 2020	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

<p>Título profesional en cualquier disciplina académica; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Título de posgrado en la modalidad de maestría</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, independientemente del sector en el cual se haya desempeñado. Se dará observancia a las disposiciones del artículo 2.2.21.8.6. del Decreto 989 de 2020</p>
---	--

**VIII. ALTERNATIVA  
Decreto No. 989 de julio de 2020**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en cualquier disciplina académica; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, independientemente del sector en el cual se haya desempeñado. Se dará observancia a las disposiciones del artículo 2.2.21.8.6. del Decreto 989 de 2020</p>

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

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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.
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.
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.
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.
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.
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.
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. 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.
8. 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.
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	
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 Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	19
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer La Supervisión Directa
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 ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.</li> <li>Resolver las solicitudes de los entes de control, inclusive las relacionadas con la presentación de avances al plan de mejoramiento suscrito con los entes de control.</li> <li>Apoyar a las áreas en los temas de control interno, apoyando la gestión del riesgo a través de herramientas y técnicas para su análisis</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</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 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

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
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	Veintiocho (28) 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 Ejercer La Supervisión Directa

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

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Impulsar la mejora continua de la Unidad mediante la aplicación de procesos de evaluación, verificación y control de la gestión para la efectividad y economía de los demás controles y para la introducción de los correctivos en el cumplimiento de las metas y objetivos de acuerdo con las normas de control interno, de auditoría y demás normativa vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Auditar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia, su concordancia con el objeto institucional y la aplicación de las normas y procedimientos, para asegurar que la gestión de la Unidad se cumpla de acuerdo con el marco legal sobre víctimas y atendiendo los sistemas de calidad de la Entidad.
2. Realizar actividades para el diseño y ejecución del Programa Anual de Auditorías, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Ejecutar y fomentar 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 sobre víctimas y sistemas de calidad.
4. Analizar la identificación y prevención de riesgos de las dependencias 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 propuestos para alcanzarlos de acuerdo con la normativa vigente sobre víctimas y sistemas de calidad.
6. Analizar y preparar 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.
7. Emitir y revisar los conceptos técnicos de acuerdo con sus competencias en los términos establecidos y de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
8. Orientar a las dependencias en la implementación de metodologías o técnicas de autocontrol, para mejorar el funcionamiento y operatividad de los procesos de la Unidad, 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. 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

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
Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho 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	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 Ejerce 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. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente, recopilando información de las áreas correspondientes, para su posterior presentación.
2. 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.
3. Realizar actividades para el diseño y ejecución del Programa Anual de Auditorías, de acuerdo con la normativa vigente.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
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 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. 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
Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho 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 Ejerce 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 con 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 estos 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.

#### 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

**COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

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: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

**2. SUBDIRECCIÓN GENERAL**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Directivo  
**Denominación del Empleo:** Subdirector General  
**Código:** 0040  
**Grado:** 24  
**Dependencia:** Donde Se Ubique El Cargo.  
**Cargo del jefe inmediato:** Director 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 aéreas 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; 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 aéreas 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.

**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. 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
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

<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 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 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.	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>	11
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer La Supervisión Directa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección General**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar y hacer seguimiento a las estrategias del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV) apoyando a las dependencias misionales, con el fin de asegurar el enfoque y visión de la Unidad de acuerdo la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer y acompañar los planes de trabajo al interior de las dependencias misionales realizando seguimiento al cumplimiento de los objetivos de la Unidad.  
Desarrollar y proponer informes y estudios dando cuenta del avance del cumplimiento de los planes, programas y proyectos en materia de asistencia, reparación y atención a las víctimas, con base a la información suministrada por las dependencias misionales
2. Desarrollar y proponer informes y estudios dando cuenta del avance del cumplimiento del IGED índice de goce efectivo de derechos, con base a la información suministrada por las dependencias misionales
3. Realizar las acciones necesarias para garantizar la articulación entre las dependencias misionales generando intervenciones integrales en la implementación de sus planes programas y proyectos con enfoque diferencial.
4. Promover y realizar las actividades propias del sistema integrado de gestión al interior de la Subdirección General
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 en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación social, periodismo 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.

#### 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 Ejerce La Supervisión Directa

#### II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección General

#### III. PROPÓSITO 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
---------	-----------

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 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: Subdirección General	
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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo con 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 estos 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>	
V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<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>	
VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Relaciones Interpersonales Colaboración

Orientación al usuario y al ciudadano 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 Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b> Resolución N.º 629 de 2019 DAFF	
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>
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

**GRUPO DE ENFOQUE DIFERENCIAL Y DE GENERO**

<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 Ejercer La Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Grupo de Enfoque Diferencial de Genero</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Responder por la organización, ejecución y control de 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 1448 de 2011	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. 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; así como los requerimientos judiciales y de organismos de control relacionadas con el enfoque diferencial.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Presentar estudios técnicos, investigaciones, e informes con enfoque diferencial que faciliten la formulación de planes, programas y proyectos de atención y reparación integral.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Organizar, evaluar, ajustar e implementar en las direcciones territoriales y municipios objeto de focalización, la incorporación del enfoque diferencial.</li> <li>7. Mejorar continuamente la implementación de los enfoques diferenciales en el SNARIV presentando lineamientos técnicos para garantizar la incorporación del mismo.</li> <li>8. Brindar apoyo técnico al Ministerio de Salud y Protección Social en la inclusión del enfoque diferencial a sus lineamientos de política de protección integral.</li> <li>9. Estructurar, incluir 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.</li> <li>10. Guiar, evaluar, y controlar de manera permanente y articulada con las organizaciones de la sociedad civil en los procesos de atención asistencia y reparación integral en los temas concernientes a los enfoques diferenciales.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

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; Derecho y afines; Educación 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 Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer La Supervisión Directa

#### II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Grupo de Enfoque Diferencial y de Genero

#### 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 de organismos de control relacionadas 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 de este.
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 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 ellos 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 dialogo e incidencia definidos por el SNARIV a 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; Derecho y afines; Educación 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 Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	13
<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: Grupo de Enfoque Diferencial y de Genero

#### 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 detención 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 sujeta de protección especial reconocimiento el enfoque diferencial de las 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 el componente d 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**

<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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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; Derecho y afines; Educación 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	Diez meses (10) de experiencia profesional relacionada

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** 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 Ejerce La Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Grupo de Enfoque Diferencial y de Genero</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Presentar y preparar informes de seguimiento y cumplimiento de las órdenes 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.</li> <li>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.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<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>	
<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: Sociología, Trabajo social y afines; Psicología; Antropología, artes liberales; Educación; Ciencias Políticas, Relaciones internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Administración; Derecho y afines; Educación 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 Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerce La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Grupo de Enfoque Diferencial y de Genero**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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).
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.
3. Promover la interiorización 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.
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.
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.
6. Elaborar y presentar informes de seguimiento y cumplimiento de las 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.
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.
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.
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 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**

<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
--	---

**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; Derecho y afines; Educación 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>	Técnico
<b>Código:</b>	3100
<b>Grado:</b>	16
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerza La Supervisión Directa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Grupo de Enfoque Diferencial y de Género**

**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 estos, 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 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: Sociología, Trabajo social y afines; Psicología; Antropología, artes liberales; Educación; Ciencias Políticas,	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Relaciones internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Administración; Economía; Derecho y afines, Ingeniería administrativa y afines.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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: Sociología, Trabajo social y afines; Psicología; Antropología, artes liberales; Educación; Ciencias Políticas, Relaciones internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Administración; Derecho y afines; Educación.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

<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. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Atención A Víctimas En El Exterior</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar con el ministerio de relaciones exteriores y entidades del SNARIV las acciones de asistencia, reparación, y atención a las víctimas en el exterior de acuerdo con la Ley 1448 de 2011	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articular las rutas de atención, asistencia, y reparación integral las víctimas con el Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>2. Implementar con las entidades del SNARIV las rutas de atención asistencia y reparación a las víctimas en el exterior</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>5. Proponer alianzas estratégicas con organismos internacionales que permitan llevar a cabo acciones para entregar medidas de asistencia, atención y reparación integral a las Víctimas del conflicto armado que se encuentran en el exterior.</li> <li>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.</li> <li>7. Desarrollar e implementar políticas, planes y proyectos de atención, asistencia y reparación a las víctimas en el exterior con enfoque diferencial.</li> <li>8. Definir y desarrollar los criterios para la atención de víctimas en el exterior, para dar soporte a las Direcciones Misionales</li> <li>9. Gestionar la consecución de recursos presupuestales para la ejecución de las políticas, planes, proyectos y programas dirigidos a las víctimas en el exterior.</li> <li>10. Las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.</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. Sistemas de gestión.</li> <li>5. Planeación estratégica.</li> <li>6. Estrategias de seguimiento.</li> <li>7. Políticas, programas, planes y proyectos en Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).</li> <li>8. Estrategias de implementación del enfoque diferencial.</li> <li>9. Trabajo Comunitario</li> <li>10. Administración y manejo de recursos físicos</li> <li>11. Herramientas de Información</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 de: Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Administración; Diseño; 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>	17
<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: 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 Ley 1448 de 2011

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar y hacer seguimiento a los programas, proyectos y actividades para la asistencia atención y reparación de las víctimas en el exterior
2. Adelantar y ejecutar acciones dentro y fuera del territorio nacional para la implementación de la política de asistencia y reparación integral a víctimas que se encuentran en el exterior
3. Responder a los requerimientos judiciales y de organismos de control, relacionados con la implementación de medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas que se encuentran en el exterior
4. Definir y desarrollar los criterios para la atención de víctimas en el exterior, para dar soporte a las Direcciones Misionales
5. Acompañar las jornadas de asistencia y atención en consulados de Colombia dirigidos a víctimas en el exterior
6. Vincular la oferta institucional armonizando los procesos de asistencia y atención para víctimas en el exterior
7. Formular recomendaciones al diseño, implementación y evaluación de programas para la atención, asistencia y reparación integral las víctimas en el exterior
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo 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. 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <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 de: Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Administración; Diseño; 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	Veintidós (22) 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 Ejerce La Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Atención A Víctimas En El Exterior	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y evaluar 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 Ley 1448 de 2011	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Formular recomendaciones al diseño, implementación y evaluación de programas para la atención, asistencia y reparación integral las víctimas en el exterior</li> <li>3. Evaluar las actividades y programas dirigidos a la atención, asistencia y reparación de las víctimas que se encuentran en el exterior, generando acciones de mejora.</li> <li>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.</li> <li>5. Formular aportes para la creación e implementación de política pública de atención reparación y asistencia integral a las víctimas en el exterior</li> <li>6. Adelantar alianzas estratégicas con organismos internacionales para llevar a cabo r medidas de asistencia, atención y reparación integral a las Víctimas del conflicto armado que se encuentran en el exterior</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>9. Acompañar las jornadas de asistencia y atención en consulados de Colombia dirigidos a víctimas en el exterior.</li> <li>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.</li> <li>11. Mantener actualizada la información, cifras y estadísticas sobre las víctimas que se encuentran en el exterior.</li> <li>12. Brindar apoyo en las acciones que requiera la atención en frontera, los procesos de participación y las jornadas de atención en el exterior.</li> <li>13. Las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</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. Sistemas de gestión.</li> <li>5. Planeación estratégica.</li> <li>6. Estrategias de seguimiento.</li> <li>7. Políticas, programas, planes y proyectos en Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).</li> <li>8. Estrategias de implementación del enfoque diferencial.</li> <li>9. Trabajo Comunitario</li> <li>10. Administración y manejo de recursos físicos</li> <li>11. Herramientas de Información</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 de: Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Administración; Diseño. y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

### 3. DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL

I. 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 General
II. AREA FUNCIONAL: Dirección de Gestión Interinstitucional	
III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 la Víctimas en el nivel nacional y territorial de acuerdo con la normativa vigente y la metodología de coordinación definida.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>10. Administrar y velar por la participación de la Unidad en los Comités Territoriales de Justicia Transicional.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

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.
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.	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
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Gestión Interinstitucional</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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>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>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>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>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>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>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>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>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>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>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>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>Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.</li> <li>Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).</li> <li>Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.</li> <li>La sentencia T-025 y sus autos de seguimiento.</li> <li>Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</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; Derecho y afines; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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



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.

### 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. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Gestión Interinstitucional

### III. PROPÓSITO 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.
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: Administración; Derecho y afines, y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. 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 Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer La Supervisión Directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Gestión Interinstitucional</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</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 la dependencia, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.</li> <li>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.</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. 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. La sentencia T-025 y sus autos de seguimiento.</li> <li>6. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
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>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y afines, y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<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
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Gestión Interinstitucional</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.

**IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo con 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 estos 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

**COMPETENCIAS ESPECIFICAS**  
Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

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: Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

**GRUPO DE GESTION DE PROYECTOS**

**I. 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 Ejerza La Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Grupo de Gestion de Proyectos</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Emitir insumos para dar respuestas a requerimientos efectuados por las entidades territoriales, órganos de control, Corte Constitucional.</li> <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. 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>Se agregan cuando tengan personal a cargo:</b> 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 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.
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<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 Ejerza La Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Grupo de Gestion de Proyectos</b>	

**III. PROPÓSITO 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**

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.
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.
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.
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.
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.
6. Emitir insumos para dar respuestas a requerimientos efectuados por las entidades territoriales, órganos de control, Corte Constitucional.
7. 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.	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>	11
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerza La Supervisión Directa

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

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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.
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.

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.
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.
5. Elaborar documentos, informes, y reportes que debe entregar el Grupo de Proyectos Territoriales para la Vida y la Reconciliación.
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. 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

#### 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 y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

### 3.1 SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA DEL SNARIV

#### I. IDENTIFICACIÓN

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

#### II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Coordinación Técnica del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV)

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 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	ESTUDIO
Título profesional 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

<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.
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; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación social, periodismo, 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>	11
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerce La Supervisión Directa

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

#### III. PROPÓSITO 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 subdirección 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; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación social, periodismo, 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>	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. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Coordinación Técnica del SNARIV

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos, de uso de la dependencia, por medio del desarrollo de aplicación y diseño de sistemas operativos, así como el soporte técnico y apoyo directo a los usuarios del sistema en particular, desarrollando propuestas, recomendaciones y planes para mejorar los sistemas de información vigentes.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Crear soluciones informáticas identificando fallas y proponiendo soluciones buscando alternativas viables y que respondan a las necesidades de la dependencia.
2. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de la dependencia daño el mantenimiento adecuado y verificando su uso eficiente.
3. Apoyar a los funcionarios usuarios de sistemas en el uso correcto del sistema permitiendo utilizarlo de la mejor forma posible.
4. Planificar y ejecutar la instalación de los nuevos sistemas que tengan lugar de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
5. Dar seguimiento al sistema e identificar las oportunidades de mejora del mismo.
6. Organizar todos los elementos que intervienen en el funcionamiento del sistema de tipo técnico, de diseño, programación, usuarios, equipamientos, etc.
7. Diseñar los documentos y/o formularios a forma de manual que requiera el sistema
8. Diseñar los flujos informativos a través de los diferentes elementos que integren el sistema
9. Estudiar las necesidades y proponer soluciones necesarias para la adquisición de equipamiento computacional requerido proponiendo la configuración necesaria
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Dirección de proyectos
2. Educación de requisitos
3. Garanta de calidad
4. Gestión de configuración
5. Ingeniería de software, ciclo de vida
6. Modelado de datos y sus técnicas
7. Arquitectura de software
8. 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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Resolución de problemas

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

#### 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 Ejerza La Supervisión Directa

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

#### 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 con 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 estos 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

#### COMPETENCIAS ESPECIFICAS Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

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: Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Comunicación social, periodismo, y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

### 3.2 SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACION

#### I. IDENTIFICACIÓN

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

#### II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Participación

#### III. PROPÓSITO 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
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 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; 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

<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
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Participación</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, proponer e implementar estrategias y mecanismos que garanticen la participación organizada de las víctimas y organizaciones defensoras de sus derechos, en las Mesas y espacios de Participación Efectiva, para su fortalecimiento e incidencia en la política pública de víctimas y en el sistema nacional de verdad, justicia y reparación integral, para el restablecimiento de sus derechos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar metodologías para el fortalecimiento de la participación de las víctimas en los espacios de incidencia en la política pública, para contribuir al continuo desarrollo y mejoramiento, de acuerdo con normativa vigente.</li> <li>Desarrollar lineamientos técnicos para la pedagogía a las víctimas para su adecuada participación en los mecanismos establecidos en el Protocolo de Participación.</li> <li>Proponer estrategias para el fortalecimiento de la Mesa Nacional de Participación Efectiva de las Víctimas y su articulación con el Sistema Nacional de Participación de Víctimas (Mesas Municipales, Distritales, Locales y Departamentales) y demás espacios de participación de víctimas.</li> <li>Proponer canales de comunicación asertiva entre las Mesas de Participación y la Unidad para las Víctimas, de acuerdo con lo dispuesto en el Protocolo de Participación.</li> <li>Diseñar un instrumento para la caracterización de organizaciones inscritas en los procesos de elección y mesas de participación de víctimas vigentes.</li> <li>Hacer seguimiento a la implementación del protocolo de participación, para conocer la incidencia en la política pública de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Formular y proponer programas y proyectos en promoción y fortalecimiento de la participación de las víctimas en las mesas de participación.</li> <li>Argumentar y proponer estrategias para el plan de acción de la dependencia de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>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>Proponer la aplicación del enfoque diferencial y de derechos humanos en los procedimientos internos de acuerdo con los parámetros establecidos.</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>Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.</li> <li>Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).</li> <li>Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.</li> <li>Justicia transicional, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li> <li>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: Ciencia Política, relaciones internacionales; Comunicación Social, periodismo, y afines; Economía; Antropología, artes liberales; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; 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.
<b>I. 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 Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer La Supervisión Directa

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

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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.
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.
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.
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.
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
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; Comunicación Social, periodismo, y afines; Economía; Antropología, artes liberales; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; 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 Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Subdirección de Participación**

**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: Ciencia Política, relaciones internacionales; Comunicación Social, periodismo, y afines; Economía; Antropología, artes liberales; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; 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>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer La Supervisión Directa

#### II. ÁREA 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

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo con 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 estos 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

#### COMPETENCIAS ESPECIFICAS Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

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: Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, relaciones internacionales; Comunicación Social, periodismo, y afines; Economía; Antropología, artes liberales; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

### 3.3 SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN NACIÓN TERRITORIO

#### 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 Interinstitucional

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

#### III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN 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 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. 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 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: 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

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 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>	24
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerza La Supervisión Directa

#### II. AREA FUNCIONALY/O GRUPO: Subdirección de Coordinación Técnica Nación - Territorio

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, desarrollar y monitorear la gestión de la política pública de víctimas en los territorios, para tener acciones definidas para la atención integral a las víctimas de acuerdo con la normativa vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y monitorear 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 institucionales.
2. Aportar los insumos para 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. Diseñar y monitorear el sistema de medición de gestión e implementación de la política de víctimas en el territorio de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos.
3. Controlar y responder requerimientos y solicitudes internos y externos para garantizar la transparencia y cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Promover la inclusión del enfoque diferencial en los instrumentos de política pública para garantizar que en las medidas de atención, asistencia y reparación integral de las víctimas se tengan en cuenta estas perspectivas, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Realizar y monitorear la implementación de políticas de atención a víctimas en las direcciones territoriales de la Unidad para lograr efectividad y eficiencia en los territorios de acuerdo con la normativa vigente.
6. Promover la articulación con instituciones y actores territoriales para lograr efectividad y eficiencia en la implementación de la política de víctimas, de acuerdo con las competencias establecidas en el marco normativo vigente.
7. Analizar, valorar y presentar propuestas para el desarrollo y logro de los resultados del plan de acción, revisar las acciones correctivas y de mejora desarrolladas al interior de la dependencia para contribuir con el mejoramiento continuo de acuerdo con los lineamientos 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. 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; Antropología, artes liberales; Psicología; Comunicación social, periodismo, 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 Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerce La Supervisión Directa

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

#### III. PROPÓSITO 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 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. 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; Antropología, artes liberales; Psicología; Comunicación social, periodismo, 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>	11
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerza La Supervisión Directa

#### II. AREA FUNCIONALY/O GRUPO: Subdirección de Coordinación Técnica Nación - Territorio

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar los instrumentos para la implementación 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y ejecutar el Sistema de monitoreo y seguimiento para medir la implementación de la política de víctimas en el territorio de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos para su implementación.
2. Promover la inclusión del enfoque diferencial en los instrumentos de política pública para asegurar que las medidas de atención, asistencia y reparación integral de las víctimas tenga en cuenta estas perspectivas de acuerdo con la normativa vigente.
3. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados por la subdirección de acuerdo con la normativa vigente y las acciones de su competencia.
4. Participar y mantener el diseño, la implementación y el seguimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG) para fortalecer la capacidad de gestión y el autocontrol de acuerdo con las normas en sistemas de calidad.
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. 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; Antropología, artes liberales; Psicología; Comunicación social, periodismo, 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 Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerce La Supervisión Directa

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

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Analizar y ejecutar los instrumentos para la implementación 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar y ejecutar el Sistema de monitoreo y seguimiento para medir la implementación de la política de víctimas en el territorio de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos para su implementación.
2. Promover la inclusión del enfoque diferencial en los instrumentos de política pública para asegurar que las medidas de atención, asistencia y reparación integral de las víctimas tenga en cuenta el enfoque de acuerdo con la normativa vigente.
3. Orientar y contribuir en la implementación y desarrollo de sistemas de información y de seguimiento de la dependencia, de acuerdo con la planeación y sistemas establecidos.
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. 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	
<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; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Antropología, artes liberales; Psicología; Comunicación social, periodismo, y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<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
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Coordinación Técnica Nación - Territorio</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 con 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 estos 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
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b> Resolución N.º 629 de 2019 DAFP	
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>
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Antropología , artes liberales; Psicología; Comunicación social, periodismo, y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### 4. DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<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
<b>II. AREA FUNCIONAL: Dirección de Gestión Social y Humanitaria</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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 estas.</li> <li>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.</li> <li>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 yen las normas que la modifiquen adicionen o reglamenten.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

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

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; 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 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 Ejercza La Supervisión Directa

#### II. ÁREA 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; 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



<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
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Gestión Social y Humanitaria</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</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>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco legal de prevención, protección, atención y reparación integral a las víctimas.</li> <li>2. Atención a emergencias humanitarias asociadas al conflicto armado interno, y estado actual del proceso de Paz.</li> <li>3. Gerencia de proyectos.</li> <li>4. Construcción de lineamientos de política pública y actuación administrativa.</li> <li>5. Redacción, escritura, lectura, requerida en la elaboración de procesos y procedimientos.</li> <li>6. Planeación estratégica.</li> <li>7. Manejo de personal.</li> <li>8. Estructura y funcionamiento del Estado.</li> <li>9. Expresión oral, manejo de auditorios y escenarios interinstitucionales.</li> <li>10. Normatividad legal vigente de contratación estatal.</li> <li>11. Procesos financieros y contables 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: Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo social y afines; y Título de	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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.

#### I. IDENTIFICACIÓN

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

#### II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Gestión Social y Humanitaria

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, elaborar e implementar las estrategias adoptadas 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, 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 e implementar 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. 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.
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. 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.
6. 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.
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. 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; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

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

#### 4.1 SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

##### I. IDENTIFICACIÓN

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

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

##### III. PROPÓSITO 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	Visión estratégica

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
--	---

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.

**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 Ejerza La Supervisión Directa

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

**III. PROPÓSITO 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 esta, 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 con 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: Economía; Administración; Ciencia Política, relaciones internacionales; Psicología; Antropología, artes liberales; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; 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. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Prevención y Atención de Emergencias

#### III. PROPÓSITO 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.
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, juntamente 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 con 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
---------	-------------

<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía; Administración; Ciencia Política, relaciones internacionales; Psicología; Antropología, artes liberales; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; 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. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Prevención y Atención de Emergencias**

**III. PROPÓSITO 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 con 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, juntamente 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 con 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.
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
<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>

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía; Administración; Ciencia Política, relaciones internacionales; Psicología; Antropología, artes liberales; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) 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 Ejerza La Supervisión Directa

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

**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 con 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 estos 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: Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía; Administración; Ciencia Política, relaciones internacionales; Psicología; Antropología, artes liberales; Ingeniería Industrial y Afines; Educación	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### 4.2 SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN HUMANITARIA

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subdirector Técnico
<b>Código:</b>	0150
<b>Grado:</b>	21
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo.
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director(A) De Gestión Social Y Humanitaria.
II. ÁREA 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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar mecanismos eficaces y eficientes para asegurar que los destinatarios reciban la ayuda humanitaria completa y oportunamente.</li> <li>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.</li> <li>Ejecutar, con las entidades competentes, las acciones para generar condiciones adecuadas de habitabilidad en caso de atentados terroristas donde las viviendas han sido afectadas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Las demás que 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>Normativa en Atención y Reparación a Víctimas.</li> <li>Construcción de procesos y procedimientos.</li> <li>Administración y manejo de recursos físicos.</li> <li>Herramientas de información.</li> <li>Formulación, implementación y evaluación de proyectos.</li> <li>Normativa vigente en contratación estatal.</li> <li>Planeación y gestión de espacios de articulación y socialización.</li> <li>Proyecciones y análisis de costos.</li> <li>Gestión del talento humano.</li> <li>Técnicos y financieros.</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	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; Sociología, Trabajo social y afines; Ciencias políticas, Relaciones internacionales; Administración, Economía, Ingeniería	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

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.	
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
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.	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>	24
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo.
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer La Supervisión Directa.

**II. ÁREA 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 con 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 con 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 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: Psicología, Sociología, Trabajo social y afines; Ciencias Políticas, Relaciones internacionales; Administración; Educación; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Derecho y afines; Ingeniería industrial, y afines; Contaduría pública; 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. ÁREA 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 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: Psicología, Sociología, Trabajo social y afines; Ciencias Políticas, Relaciones internacionales; Administración; Educación; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Derecho y afines; Ingeniería industrial, y afines; Contaduría pública; 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>	11
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer 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 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; Administración; Educación; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Derecho y afines; Ingeniería industrial, y afines; Contaduría pública; 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: 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 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; Administración; Educación; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Derecho y afines; Ingeniería industrial, y afines; Contaduría pública; 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 Ejerza La Supervisión Directa

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

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos, de uso de la dependencia, por medio del desarrollo de aplicación y diseño de sistemas operativos, así como el soporte técnico y apoyo directo a los usuarios del sistema en particular, desarrollando propuestas, recomendaciones y planes para mejorar los sistemas de información vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Crear soluciones informáticas identificando fallas y proponiendo soluciones buscando alternativas viables y que respondan a las necesidades de la dependencia.
2. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de la dependencia daño el mantenimiento adecuado y verificando su uso eficiente.
3. Apoyar a los funcionarios usuarios de sistemas en el uso correcto del sistema permitiendo utilizarlo de la mejor forma posible.
4. Planificar y ejecutar la instalación de los nuevos sistemas que tengan lugar de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
5. Dar seguimiento al sistema e identificar las oportunidades de mejora del mismo.
6. Organizar todos los elementos que intervienen en el funcionamiento del sistema de tipo técnico, de diseño, programación, usuarios, equipamientos, etc.
7. Diseñar los documentos y/o formularios a forma de manual que requiera el sistema
8. Diseñar los flujos informativos a través de los diferentes elementos que integren el sistema
9. Estudiar las necesidades y proponer soluciones necesarias para la adquisición de equipamiento computacional requerido proponiendo la configuración necesaria
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Dirección de proyectos
2. Educación de requisitos
3. Garanta de calidad
4. Gestión de configuración
5. Ingeniería de software, ciclo de vida
6. Modelado de datos y sus técnicas
7. Arquitectura de software
8. Bases de datos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo	Confiabledad Técnica

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Disciplina Responsabilidad Resolución de problemas
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización, o Terminación y aprobación del pensum académico del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de sistemas telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
<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 Ejercer La Supervisión Directa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Asistencia y Atención 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 estos, 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

**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**  
Resolución N.º 629 de 2019 DAFF

Manejo de la información y de los recursos  
Uso de tecnologías de la información y la comunicación  
Confiablez técnica  
Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

<p>Título de formación tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo social y afines; Ciencias Políticas, Relaciones internacionales; Administración; Educación; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Derecho y afines; Ingeniería industrial, y afines; Contaduría pública; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.</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: Psicología, Sociología, Trabajo social y afines; Ciencias Políticas, Relaciones internacionales; Administración; Educación; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Derecho y afines; Ingeniería industrial, y afines; Contaduría pública; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

**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: Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria**

**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 con 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 estos 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 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 COMPORATAMENTALES

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

#### COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

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: Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo social y afines; Ciencias Políticas, Relaciones internacionales; Administración; Educación; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Derecho y afines; Ingeniería industrial, y afines; Contaduría pública; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

### GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO

#### 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 Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercza La Supervisión Directa

#### II.ÁREA FUNCIONAL: Grupo de Servicio al Ciudadano

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, diseñar, elaborar y controlar las estrategias de atención, los mecanismos necesarios para recibir, consolidar y remitir las solicitudes que realicen los ciudadanos a través de los diferentes canales de comunicación con que cuenta la Unidad, para garantizar la satisfacción a lo requerido por el ciudadano, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos bajo los principios de calidad, oportunidad, dignidad y enfoque diferencial.

#### IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar el entorno y los lineamientos gubernamentales sobre las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos
2. Proponer mecanismos y alternativas innovadoras para fortalecer la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos
3. Articular a las dependencias de la entidad responsables de la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos
4. Establecer sinergias estratégicas con otras entidades públicas o privadas que aporten a la efectiva implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos
5. Definir los mecanismos y responsables de implementar el seguimiento y evaluación a la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos
6. Gestionar y controlar a los requerimientos producidos a través del canal presencial, para ofrecer un servicio de atención personalizado y diferencial al ciudadano, de acuerdo con las políticas de atención establecidas y garantizando la satisfacción del ciudadano.

7. Formular, diseñar, elaborar y controlar las estrategias y mecanismos, para orientar los requerimientos producidos a través del canal virtual, con el fin de agilizar la atención de los requerimientos de información más solicitados y disminuir los tiempos de espera y de atención, eliminando barreras de acceso para garantizar una atención permanente, de acuerdo con las políticas de atención establecidas y garantizando la satisfacción del ciudadano.
8. Formular, diseñar, elaborar y controlar las estrategias y mecanismos, para brindar información oportuna y clara, a los requerimientos realizados a través del canal telefónico, con el fin de asegurar un servicio inmediato y accesible, de acuerdo con las políticas de atención establecidas y garantizando la satisfacción del ciudadano.
9. Responder por las estrategias y mecanismos para atender los requerimientos producidos a través del canal escrito, con el fin de dar una respuesta integral a las víctimas, ciudadanos, entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas SNARIV, personas naturales y jurídicas, organizaciones y demás entidades públicas, aportando celeridad, de acuerdo con la normativa legal vigente.
10. Formular e implementar acciones de mejora de calidad en la prestación del servicio, para garantizar la satisfacción del ciudadano, de acuerdo con las políticas de atención establecidas.
11. Gestionar los requerimientos contractuales, para atender las estrategias definidas por el Grupo de Servicio al Ciudadano que superen la capacidad instalada de la Unidad, en coordinación con el grupo de gestión contractual.
12. Evaluar la implementación de los planes, programas y proyectos encaminados a contribuir con el servicio al ciudadano y en especial a las víctimas, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente.
13. Formular los lineamientos para los canales de atención utilizados por la entidad para atender a los ciudadanos bajo los principios establecidos en la ley.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión orientada a resultados
2. Ley 489 de 1998
3. Derechos de los ciudadanos
4. Política de servicio al ciudadano
5. PQRS
6. CONPES 3785 de 2013
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Administración Pública
9. Criterios diferenciales
10. Ley 1437 de 2011
11. Ley 1474 de 2011

#### VI COMPETENCIAS COMPORATAMENTALES

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

#### COMPETENCIAS ESPECIFICAS Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

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 Derecho y afines; Administración; Sociología, trabajo social y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas; 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.

<b>I. 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 Ejercza La Supervisión Directa
<b>II.ÁREA FUNCIONAL: Grupo de Servicio al Ciudadano</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Tramitar y gestionar la información propia del proceso de atención al ciudadano y acceso a la información pública, Publicar y entregar información a los ciudadanos	
<b>IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar los activos de información de la entidad conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>2. Clasificar la información es pública o reservada o clasificada conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>3. Revisar y administrar de forma proactiva la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>4. Actualizar de forma permanente la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>5. Responder las solicitudes de acceso a la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>6. Atender los lineamientos de la Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>7. Identificar y recopilar los activos de información de la entidad conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>8. Clasificar la información es pública o reservada o clasificada conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>9. Publicar de forma proactiva la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>10. Actualizar de forma permanente la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>11. Responder las solicitudes de acceso a la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>12. Atender los lineamientos de la Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo</li> </ol>	
<b>V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión orientada a resultados</li> <li>2. Ley 489 de 1998</li> <li>3. Derechos de los ciudadanos</li> <li>4. Política de servicio al ciudadano</li> <li>5. PQRS</li> <li>6. CONPES 3785 de 2013</li> <li>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>8. Administración Pública</li> <li>9. Criterios diferenciales</li> <li>10. Ley 1437 de 2011</li> <li>11. Ley 1474 de 2011</li> </ol>	
<b>VI COMPETENCIAS COMPORATAMENTALES</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 Desarrollo de la empatía	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b>	

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP	
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 Derecho y afines; Administración; Sociología, trabajo social 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	
<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 Ejercza La Supervisión Directa
II.ÁREA FUNCIONAL: Grupo de Servicio al Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los mecanismos adoptados para recibir, consolidar y remitir las solicitudes que realicen los ciudadanos a través de los diferentes canales de comunicación con que cuenta la Unidad, para garantizar la satisfacción a lo requerido por el ciudadano, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos, bajo los principios de calidad, oportunidad, dignidad y enfoque diferencial.	
IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Identificar las necesidades de información sobre resultados y avances de la gestión de la entidad que tienen los ciudadanos y grupos de interés.</li> <li>Definir los espacios de diálogo y mecanismos de información para la rendición de cuentas de acuerdo con las características de los ciudadanos y grupos de interés</li> <li>Promover el ejercicio del control social por parte de los diferentes grupos de interés</li> <li>Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y mecanismos para efectuar los ejercicios de rendición de cuentas y control social</li> <li>Hacer el seguimiento a la implementación de la estrategia de rendición de cuentas en la entidad</li> <li>Atender los lineamientos de la Política de rendición de cuentas.</li> <li>Ejecutar y analizar los mecanismos para gestionar los requerimientos producidos a través del canal presencial, con el fin de ofrecer un servicio de atención personalizado y diferencial al ciudadano, de acuerdo con las políticas de atención establecidas y garantizando la satisfacción del ciudadano.</li> <li>Elaborar y ajustar los mecanismos para orientar los requerimientos producidos a través del canal virtual, con el fin de agilizar la atención de los requerimientos de información más solicitados y disminuir los tiempos de espera y de atención eliminando barreras de acceso para garantizar una atención permanente, de acuerdo con las políticas de atención establecidas y garantizando la satisfacción del ciudadano.</li> <li>Ejecutar y analizar los mecanismos con el fin de brindar información oportuna y clara a los requerimientos realizados a través del canal telefónico, para asegurar un servicio inmediato y accesible, de acuerdo con las políticas de atención establecidas y garantizando la satisfacción del ciudadano.</li> <li>Ejecutar los mecanismos para atender los requerimientos producidos a través del canal escrito, con el fin de dar una respuesta integral a las víctimas, ciudadanos, entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas SNARIV, personas naturales y jurídicas organizaciones y demás entidades públicas, aportando celeridad, de acuerdo con la normativa legal vigente.</li> <li>Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo</li> </ol>	
V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión orientada a resultados</li> <li>Ley 489 de 1998</li> <li>Derechos de los ciudadanos</li> <li>Política de servicio al ciudadano</li> <li>PQRS</li> <li>CONPES 3785 de 2013</li> </ol>	

7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Administración Pública
9. Criterios diferenciales
10. Ley 1437 de 2011
11. Ley 1474 de 2011

**VI COMPETENCIAS COMPORATAMENTALES**

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

**COMPETENCIAS ESPECIFICAS**  
Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

- 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 Derecho y afines; Administración; Sociología, trabajo social y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas ; 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 Ejercer La Supervisión Directa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Grupo de Servicio al Ciudadano**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos, de uso de la dependencia, por medio del desarrollo de aplicación y diseño de sistemas operativos, así como el soporte técnico y apoyo directo a los usuarios del sistema en particular, desarrollando propuestas, recomendaciones y planes para mejorar los sistemas de información vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Crear soluciones informáticas identificando fallas y proponiendo soluciones buscando alternativas viables y que respondan a las necesidades de la dependencia.
2. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de la dependencia daño el mantenimiento adecuado y verificando su uso eficiente.
3. Apoyar a los funcionarios usuarios de sistemas en el uso correcto del sistema permitiendo utilizarlo de la mejor forma posible.
4. Planificar y ejecutar la instalación de los nuevos sistemas que tengan lugar de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
5. Dar seguimiento al sistema e identificar las oportunidades de mejora del mismo.
6. Organizar todos los elementos que intervienen en el funcionamiento del sistema de tipo técnico, de diseño, programación, usuarios, equipamientos, etc.
7. Diseñar los documentos y/o formularios a forma de manual que requiera el sistema
8. Diseñar los flujos informativos a través de los diferentes elementos que integren el sistema
9. Estudiar las necesidades y proponer soluciones necesarias para la adquisición de equipamiento computacional requerido proponiendo la configuración necesaria
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Dirección de proyectos
2. Educación de requisitos
3. Garanta de calidad
4. Gestión de configuración
5. Ingeniería de software, ciclo de vida
6. Modelado de datos y sus técnicas
7. Arquitectura de software
8. 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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Resolución de problemas

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

**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 Ejerza La Supervisión Directa

**II.ÁREA FUNCIONAL: Grupo de Servicio al Ciudadano**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio

**IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Conocer los procedimientos internos establecidos para todos los momentos de relación del ciudadano con la entidad en el primer nivel de servicio
2. Garantizar la entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana
3. Orientar al ciudadano en todos los momentos de relación con la entidad en el primer nivel de servicio.
4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de estos.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión orientada a resultados
2. Ley 489 de 1998
3. Derechos de los ciudadanos
4. Política de servicio al ciudadano
5. PQRS
6. CONPES 3785 de 2013
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Administración Pública
9. Criterios diferenciales

10. Ley 1437 de 2011  
11. Ley 1474 de 2011

**VI COMPETENCIAS COMPORATAMENTALES**

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

**COMPETENCIAS ESPECIFICAS**  
Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

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: Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines; Administración; Sociología, trabajo social y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

**5. DIRECCIÓN DE REPARACIÓN**

**I. IDENTIFICACIÓN**

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

**II. ÁREA 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, en el marco del restablecimiento efectivo de los derechos de las víctimas, de acuerdo con la normativa legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 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.
- Dirigir las acciones tendientes a la entrega a las víctimas de la indemnización por vía administrativa de que trata la Ley 1448 de 2011
- 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.
- 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.
- Asistir al Director General en la formulación de las políticas, normas, estrategias y procedimientos relativos a la reparación integral a las víctimas.
- 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 estos, conforme a las normas que regulan la materia.

7. Establecer el procedimiento que soporte la instancia de revisión de las solicitudes de indemnización por vía administrativa, conforme a las normas que regulan la materia.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Dirigir, controlar, organizar y establecer los retornos y/o reubicaciones de las personas y familias que fueron víctimas de desplazamiento forzado, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley 1448.
13. Dirigir, controlar, organizar y establecer el protocolo de retornos, de reubicaciones, y demás mecanismos de planeación, seguimiento y evaluación de estos procesos.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Liderar y promover acciones relacionadas con las medidas de reparación, en comunidades afectadas por el conflicto armado, en el marco del Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET).
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**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Visión estratégica Liderazgo efectivo



Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
--	---

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.

**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. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Reparación**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar, evaluar y verificar mecanismos e instrumentos eficaces y eficientes, para permitir que se lleven a cabo las diferentes estrategias de reparación integral, en relación con las 5 medidas en sus dimensiones individual y colectiva, en procura del consecuente restablecimiento de los derechos de las víctimas, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

--

1. Diseñar, implementar y revisar lineamientos de la política de reparación a las víctimas, para la implementación de las medidas de restitución, rehabilitación, indemnización, satisfacción y garantías de no repetición, tanto en su dimensión individual como colectiva.
2. Proponer, diseñar y verificar los planes, programas y proyectos para brindar las medidas de reparación, de acuerdo con la normativa legal vigente.
3. Articular y controlar la implementación de los planes, programas y proyectos encaminados a la reparación individual y colectiva, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Desarrollar y controlar las estrategias de evaluación y seguimiento, para verificar la gestión de la implementación de las medidas de reparación a víctimas realizada por las Direcciones Territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.
5. Diseñar, implementar y revisar lineamientos relacionados con las medidas de reparación en coordinación con los diferentes procesos involucrados, conforme con la normativa vigente.
6. Proponer, diseñar e implementar 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.
7. Articular la implementación de las diferentes estrategias que se diseñen para el acompañamiento a los procesos de retornos y/o reubicaciones de las personas y familias que fueron víctimas de desplazamiento forzado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 1448 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten.
8. Liderar la definición de las estrategias de reparación integral que contengan medidas complementarias de satisfacción y reparación simbólica para las víctimas, conforme a las normas que regulan la materia.
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. Coordinar acciones con diferentes actores relacionadas con la implementación de las diferentes medidas de reparación integral.
11. Diseñar herramientas de seguimiento y evaluación de las diferentes estrategias de reparación integral, en pro de hacer mediciones de los avances en la reparación integral a las víctimas y el goce efectivo de sus derechos.
12. Proponer, articular y hacer seguimiento a las acciones relacionadas con 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 las normas que regulan la materia.
13. 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.
14. Emitir y revisar los conceptos técnicos de acuerdo con 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 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. Redacción, lectura, escritura, estructuración de proyectos y marcos de referencia y conceptuales.
8. Expresión oral, manejo de auditorios y escenarios interinstitucionales.
9. Procesos financieros y contables

#### 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; Ingeniería Administrativa y afines, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial 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.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<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.
<b>II. ÀREA FUNCIONAL: Dirección de Reparación</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Proponer, ajustar e implementar acciones estratégicas, en el marco de la reparación integral y sus cinco medidas en sus dimensiones individual y colectiva, en procura del consecuente restablecimiento de los derechos de las víctimas, dando cumplimiento a la normatividad vigente.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, evaluar e implementar los planes, programas y proyectos para brindar las medidas de reparación integral a las víctimas, de acuerdo con la normativa legal vigente.</li> <li>2. Diseñar, evaluar e implementar los mecanismos para la articulación de la implementación de las medidas de reparación, en coordinación con las Direcciones de la unidad y de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>3. Diseñar, evaluar e implementar estrategias de evaluación y seguimiento para verificar la implementación y acceso a las medidas de reparación en los territorios, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.</li> <li>4. Diseñar, evaluar e implementar lineamientos técnicos, para unificar criterios relacionados con las medidas de reparación integral en sus dimensiones individual y colectiva, en coordinación con las direcciones de la Unidad y conforme con la normativa vigente.</li> <li>5. Realizar seguimiento a las herramientas y canales dispuestos por la Unidad para identificar la cesación de vulnerabilidad de la población víctima del desplazamiento forzado de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.</li> <li>6. Diseñar y proponer estrategias de reparación integral que contengan medidas complementarias de satisfacción y reparación simbólica para las víctimas conforme a las normas que regulan la materia.</li> <li>7. Diseñar y apoyar la implementación de acciones de de reconciliación que se ejecuten a través de las estrategias de reparación integral.</li> <li>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.</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. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas.</li> <li>2. Construcción de procesos y procedimientos.</li> <li>3. Administración y manejo de recursos físicos.</li> <li>4. Herramientas de información.</li> <li>5. Formulación, implementación y evaluación de proyectos.</li> <li>6. Planeación y gestión de espacios de articulación y socialización.</li> <li>7. Redacción, lectura, escritura, estructuración de proyectos y marcos de referencia y conceptuales.</li> <li>8. Expresión oral, manejo de auditorios y escenarios interinstitucionales.</li> <li>9. Procesos financieros y contables</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
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>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y afines, Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial 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.

<b>I. 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 Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerza Supervisión Directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Reparación</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Verificar el cumplimiento de los requisitos para otorgar la medida de indemnización de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.</li> <li>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.</li> <li>7. Ejecutar acciones para la articulación de procesos de restitución de tierras con otras medidas de reparación, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de gestión de calidad</li> <li>2. Modelos de reparación a víctimas</li> <li>3. Organización estatal</li> <li>4. Trabajo comunitario</li> <li>5. Coordinación interinstitucional</li> <li>6. Formulación y seguimiento de Políticas, planes, programas y proyectos.</li> <li>7. Planeación estratégica</li> <li>8. Elaboración de comunicados de prensa o boletines</li> <li>9. Procesos de reconciliación y resolución de conflictos</li> <li>10. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas</li> <li>11. Derecho Administrativo y procesal</li> <li>12. Atención psicosocial.</li> <li>13. Trabajo con comunidades étnicas</li> <li>14. Enfoques diferenciales y de género.</li> <li>15. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
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>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Psicología; 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	
<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 Ejerce La Supervisión Directa

**II. ÁREA FUNCIONAL :Dirección de Reparación**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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	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	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en, Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social 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 :Dirección de Reparación**

**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 con 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 estos 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	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b> Resolución N.º 629 de 2019 DAFP	
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>
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en, Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

### GRUPO DE RETORNOS Y REUBICACIONES

<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 Ejercer La Supervisión Directa
<b>II.ÁREA FUNCIONAL : Grupo De Retornos Y Reubicaciones</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y diseñar línea conceptual sobre el proceso de retorno y reubicación de la población víctima del conflicto garantizando las medidas de no repetición contenida en la ley 1448 de 2011	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular e implementar los lineamientos, metodologías y mecanismos para el retorno de las víctimas del conflicto armado a su lugar de origen</li> <li>2. Diseñar estrategias que permitan garantizar la no repetición y demás medidas de reparación integral contenidas en la normativa vigente</li> <li>3. Coordinar con el SNARIV y entes territoriales, el diseño e implementación de medidas dirigidas a garantizar la asistencia, atención, reparación y garantía de no repetición a la población víctima retornada o reubicada.</li> <li>4. Coordinar el proceso de retorno o reubicación voluntario de la población víctima que manifieste su voluntad de retornar o reubicarse y su Incorporación en los esquemas especiales de acompañamiento.</li> <li>5. Liderar el proceso de retorno o reubicación voluntario de la población víctima que manifieste su voluntad de retornar o reubicarse y su Incorporación en los esquemas especiales de acompañamiento garantizando las condiciones de no repetición.</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. Sistema de gestión de calidad.</li> <li>2. Modelos de reparación a víctimas.</li> <li>3. Organización estatal.</li> <li>4. Trabajo comunitario.</li> <li>5. Coordinación interinstitucional.</li> <li>6. Formulación y seguimiento de Políticas, planes, programas y proyectos.</li> <li>7. Elaboración indicadores de gestión.</li> <li>8. Planeación estratégica.</li> <li>9. Elaboración de comunicados de prensa o boletines.</li> <li>10. Procesos de reconciliación y resolución de conflictos.</li> <li>11. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas.</li> <li>12. Atención psicosocial.</li> <li>13. Trabajo con comunidades étnicas.</li> <li>14. Enfoques diferenciales</li> <li>15. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario</li> </ol>	
<b>VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

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; Educación; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería de sistemas telemáticas 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**

<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.ÁREA FUNCIONAL : Grupo De Retornos Y Reubicaciones**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y realizar seguimiento a 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**

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. 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.
3. Verificar la realización de los 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
4. 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.
5. 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	Aporte técnico-profesional



Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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; Educación; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería de sistemas telemáticas 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**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	19
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer La Supervisión Directa

**II.ÁREA 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 medidas de no repetición contenidas en la ley 1448 de 2011

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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.
2. Diseñar, implementar y monitorear los esquemas especiales de acompañamiento para la población retornada o reubicada establecidos en la normativa para las víctimas
3. Proponer y diseñar estudios y proyectos que apunten a mejorar la política de retornos y reubicaciones en condiciones de no repetición
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.
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
5. Apoyar la asistencia técnica en acciones de planeación, seguimiento, evaluación y monitoreo de los procesos de retorno y reubicación
6. Brindar asistencia técnica en acciones de planeación, seguimiento,
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 <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; Educación; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería de sistemas telemáticas 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.

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 Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer La Supervisión Directa
II.ÁREA FUNCIONAL : Grupo De Retornos Y Reubicaciones	
III. PROPÓSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia a los entes territoriales en el marco de los Comités Territoriales de Justicia Transicional</li> <li>2. Elaborar e implementar planes y protocolos de retornos y reubicación con garantía de no repetición.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica en acciones de planeación, seguimiento, evaluación y monitoreo de los procesos de retorno y reubicación</li> <li>4. Proponer las demás medidas subsidiarias y complementarias que permitan garantizar la reparación integral a las víctimas contenidas en la normativa vigente.</li> <li>5. Proponer y diseñar estudios y proyectos que apunten a mejorar la política de retornos y reubicaciones en condiciones de no repetición.</li> <li>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.</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> <li>3. Organización estatal.</li> <li>4. Trabajo comunitario.</li> <li>5. Coordinación interinstitucional.</li> <li>6. Formulación y seguimiento de Políticas, planes, programas y proyectos.</li> <li>7. Elaboración indicadores de gestión.</li> <li>8. Planeación estratégica.</li> <li>9. Elaboración de comunicados de prensa o boletines.</li> <li>10. Procesos de reconciliación y resolución de conflictos.</li> <li>11. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas.</li> <li>12. Atención psicosocial.</li> <li>13. Trabajo con comunidades étnicas.</li> <li>14. Enfoques diferenciales</li> <li>15. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario</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: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines; Educación; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería de sistemas telemáticos 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 Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer La Supervisión Directa

**II.ÁREA 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 términos 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; Educación; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería de sistemas telemáticas 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 : : Grupo De Retornos Y Reubicaciones**

**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 con 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 estos 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 en ofimática
4. Normas de Gestión Documental
5. Protocolos para Atención de Usuarios

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<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>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b> Resolución N.º 629 de 2019 DAFP	
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>
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Administración; Economía; Ingeniería industrial y afines; Educación; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería de sistemas telemáticas y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

**GRUPO DE ENFOQUE PSICOSOCIAL**

<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 Ejerce La Supervisión Directa
<b>II. AREA FUNCIONAL/O GRUPO: Grupo de Enfoque Psicosocial</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar y articular los servicios que buscan mitigar, superar y prevenir los daños e impactos a la integridad psicológica y moral, al proyecto de vida y la vida en relación, generados a las víctimas, sus familias y comunidades por las graves violaciones de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Definir lineamientos frente a la focalización y contacto con las víctimas para brindar los primeros auxilios emocionales según las necesidades de atención en salud física o mental. 2. Garantizar la dignificación y reconocimiento de las víctimas y de sus necesidades psicosociales, de tal forma que el efecto de todas las acciones que se desarrollen con ellas contribuya a su reparación. Por lo tanto garantizar que no sean re victimizadas. 3. Establecer, con la participación de las víctimas, la caracterización psicosocial de las comunidades, sus familias e individuos. 4. Construir participativamente el plan de atención, de acuerdo con las necesidades detectadas en la caracterización. 5. Velar por la implementación oportuna del plan de atención a la población víctima. 6. Garantizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de las acciones contempladas en los planes de atención. 7. Garantizar el cumplimiento de los correctivos, si los hubiere, a las inconsistencias o falencias encontradas en el proceso de seguimiento y monitoreo. 8. Diseñar la caracterización conjuntamente con las víctimas identificando los daños e impactos psicosociales sufridos a nivel individual, familiar y comunitario en el marco de la participación. 9. Evaluar el proceso de atención psicosocial individual, familiar o comunitaria, con participación de las víctimas, su familia, sus organizaciones y la comunidad en general. 10. Las demás que se le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución política de Colombia 2. Organización del Estado 3. Organización del Sistema Nacional de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV). 4. Normativa en Atención, Asistencia y Reparación integral a víctimas. 5. Enfoque psicosocial y de Acción sin Daño 6. Planes, programas y Estrategias de acompañamiento y rehabilitación psicosocial para víctimas. 7. Plan Nacional de Desarrollo	

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 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; 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	
<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 Ejerza La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONALY/O GRUPO: Grupo De Enfoque Psicosocial**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Organizar 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.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Disponer la implementación de la medida de Rehabilitación psicosocial a nivel individual y colectiva.
2. Definir y liderar la articulación interinstitucional para la implementación de la medida de rehabilitación psicosocial para víctimas del conflicto armado.
3. Promover la articulación con otros procesos misionales de la UARIV para la implementación de la medida de rehabilitación psicosocial.
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.
5. Dirigir la construcción de estrategias planes y programas de acompañamiento psicosocial en el marco de ruta de atención, asistencia y reparación integral.
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.
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.
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.
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.
10. Realizar las actividades que correspondan al plan de acción, en el marco de la Rehabilitación Psicosocial.
11. Definir y dirigir los mecanismos necesarios para la implementación de las estrategias psicosociales de la Unidad en el territorio nacional.
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.
13. Realizar la supervisión de contratos de los profesionales psicosociales que hacen parte del grupo.
14. Supervisar los contratos designados por la Secretaría General.
15. Dar línea técnica a los contratistas y funcionarios a cargo.
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.
17. Las demás que se le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política de Colombia
2. Organización del Estado
3. Organización del Sistema Nacional de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
4. Normativa en Atención, Asistencia y Reparación integral a víctimas.
5. Enfoque psicosocial y de Acción sin Daño
6. Planes, programas y Estrategias de acompañamiento y rehabilitación psicosocial para víctimas.
7. Plan Nacional de Desarrollo

#### 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 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; 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

<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 Ejerce 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

1. 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.
2. 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
3. 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.
4. Realizar seguimiento de casos de acuerdo con lo establecido en la articulación interinstitucional.
5. Promover la articulación interinstitucional para la construcción de lineamientos técnicos para la atención y acompañamiento a familiares víctimas de desaparición forzada.
6. 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
7. 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.
8. Concertar 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.
9. Elaborar 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.
10. Evaluar, revisar y presentar el reporte mensual de los acompañamientos realizados a familias víctimas de desaparición forzada y homicidio.
11. Promover estrategias para impulsar la búsqueda de las personas dadas por desaparecidas en razón y en el contexto del conflicto armado interno.
12. Promover procesos de memoria relacionados con la fotografía en el marco de los homenajes y entregas de víctimas de desaparición forzada.

13. Supervisar los contratos designados por la Secretaría General.
14. Las demás que se 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, Asistencia y Reparación
2. Enfoque psicosocial y de acción sin daño
3. Enfoque diferencial
4. Normativa sobre Desaparición Forzada y Homicidio
5. Organización, funcionamiento y competencias del estado entorno a la Asistencia, Atención y reparación integral a familiares víctimas de desaparición
6. Plan Nacional de Búsqueda
7. Competencias institucionales en relación con Búsqueda, Identificación y Entrega de Cadáveres.
8. Estrategias de acompañamiento psicosocial para la población víctima.
9. Protocolo interinstitucional de entrega digna de víctimas de desaparición forzada
10. Procedimiento de Entrega Digna de Cadáveres de víctimas de Desaparición

#### 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: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; 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 Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerce La Supervisión Directa

#### II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Grupo De Enfoque Psicosocial

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y evaluar las medidas de rehabilitación psicosocial, y 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

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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
2. Informar las medidas de satisfacción, garantías de no repetición, esquemas de enfoque psicosocial y actividades de articulación con el PAPSIVI implementados para la reparación integral de las víctimas, de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
3. 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
4. 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. 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
6. Las demás que se 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, Asistencia y Reparación
2. Enfoque psicosocial y de acción sin daño
3. Enfoque diferencial



4. Normativa sobre Desaparición Forzada y Homicidio
5. Organización, funcionamiento y competencias del estado entorno a la Asistencia, Atención y reparación integral a familiares víctimas de desaparición
6. Plan Nacional de Búsqueda
7. Competencias institucionales en relación con Búsqueda, Identificación y Entrega de Cadáveres.
8. Estrategias de acompañamiento psicosocial para la población víctima.
9. Protocolo interinstitucional de entrega digna de víctimas de desaparición forzada
10. Procedimiento de Entrega Digna de Cadáveres de víctimas de Desaparición

#### 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: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) 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 Ejerza La Supervisión Directa

#### II. ÁREA FUNCIONAL: Grupo De Enfoque Psicosocial

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos, de uso de la dependencia, por medio del desarrollo de aplicación y diseño de sistemas operativos, así como el soporte técnico y apoyo directo a los usuarios del sistema en particular, desarrollando propuestas, recomendaciones y planes para mejorar los sistemas de información vigentes.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Crear soluciones informáticas identificando fallas y proponiendo soluciones buscando alternativas viables y que respondan a las necesidades de la dependencia.
2. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de la dependencia daño el mantenimiento adecuado y verificando su uso eficiente.
3. Apoyar a los funcionarios usuarios de sistemas en el uso correcto del sistema permitiendo utilizarlo de la mejor forma posible.
4. Planificar y ejecutar la instalación de los nuevos sistemas que tengan lugar de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
5. Dar seguimiento al sistema e identificar las oportunidades de mejora del mismo.
6. Organizar todos los elementos que intervienen en el funcionamiento del sistema de tipo técnico, de diseño, programación, usuarios, equipamientos, etc.
7. Diseñar los documentos y/o formularios a forma de manual que requiera el sistema
8. Diseñar los flujos informativos a través de los diferentes elementos que integren el sistema
9. Estudiar las necesidades y proponer soluciones necesarias para la adquisición de equipamiento computacional requerido proponiendo la configuración necesaria
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Dirección de proyectos
2. Educación de requisitos
3. Garanta de calidad
4. Gestión de configuración
5. Ingeniería de software, ciclo de vida
6. Modelado de datos y sus técnicas
7. Arquitectura de software
8. 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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Resolución de problemas
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización, o Terminación y aprobación del pensum académico del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de sistemas telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

**GRUPO ADMINISTRADOR DEL FONDO DE REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS**

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.ÁREA/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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Realizar actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con la normativa legal vigente.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Diseñar, evaluar, ajustar y establecer acciones de mejora para la política pública de atención reparación a las víctimas, de acuerdo con la temática desarrollada en la dependencia en coordinación con las Direcciones territoriales.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. 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.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho penal administrativo y comercial</li> <li>2. Identificación física y económica de bienes</li> <li>3. Proyectos productivos</li> <li>4. Temas ambientales</li> <li>5. Administración y contaduría pública</li> <li>6. Manejo de sistemas y de herramientas informáticas</li> <li>7. Mercadeo</li> <li>8. Sistema de gestión de calidad</li> <li>9. Modelos de reparación a víctimas</li> <li>10. Administración de Fondos</li> <li>11. Organización estatal</li> <li>12. Trabajo comunitario</li> <li>13. Coordinación interinstitucional</li> </ol>	

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 <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; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria, y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria, 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>	13
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer La Supervisión Directa

#### II. ÁREA/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

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
10. Administración de Fondos
11. Organización estatal
12. Trabajo comunitario
13. Coordinación interinstitucional
14. Formulación y seguimiento a proyectos
15. Sistema de gestión de calidad
16. Elaboración indicadores de gestión
17. Planeación estratégica
18. Elaboración de comunicados de prensa o boletines
19. Procesos de reconciliación
20. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
21. Procesos de justicia y paz
22. 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; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria, y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria, 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

<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 Ejercer Supervisión Directa
<b>II. ÁREA/GRUPO FUNCIONAL: Administrador Del Fondo De Reparación De Las Víctimas</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Proponer y preparar los instrumentos, para el recaudo de fuentes de financiación, de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la materia.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. 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.</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. Derecho penal administrativo y comercial</li> <li>2. Identificación física y económica de bienes</li> <li>3. Proyectos productivos</li> <li>4. Temas ambientales</li> <li>5. Administración y contaduría pública</li> <li>6. Manejo de sistemas y de herramientas informáticas</li> <li>7. Mercadeo</li> <li>8. Sistema de gestión de calidad</li> <li>9. Modelos de reparación a víctimas</li> <li>10. Administración de Fondos</li> <li>11. Organización estatal</li> <li>12. Trabajo comunitario</li> <li>13. Coordinación interinstitucional</li> <li>14. Formulación y seguimiento a proyectos</li> <li>15. Sistema de gestión de calidad</li> <li>16. Elaboración indicadores de gestión</li> <li>17. Planeación estratégica</li> <li>18. Elaboración de comunicados de prensa o boletines</li> <li>19. Procesos de reconciliación</li> <li>20. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas</li> <li>21. Procesos de justicia y paz</li> <li>22. Administración de bienes y de recursos</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMUNES</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	

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	ESTUDIO
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria, y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria, y afines; 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 Ejerce Supervisión Directa
II. ÁREA/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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar actividades de alistamiento recepción y administración de bienes para el cumplimiento de los objetivos propuestos de acuerdo con la normativa legal vigente</li> <li>2. Apoyar las jornadas de documentación y pago y la participación en audiencias y demás actuaciones judiciales acuerdo con a la normativa legal vigente</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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.</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>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho penal administrativo y comercial</li> <li>2. Identificación física y económica de bienes</li> <li>3. Proyectos productivos</li> <li>4. Temas ambientales</li> <li>5. Administración y contaduría pública</li> <li>6. Manejo de sistemas y de herramientas informáticas</li> <li>7. Mercadeo</li> <li>8. Sistema de gestión de calidad</li> <li>9. Modelos de reparación a víctimas</li> <li>10. Administración de Fondos</li> <li>11. Organización estatal</li> <li>12. Trabajo comunitario</li> <li>13. Coordinación interinstitucional</li> <li>14. Formulación y seguimiento a proyectos</li> <li>15. Sistema de gestión de calidad</li> <li>16. Elaboración indicadores de gestión</li> <li>17. Planeación estratégica</li> <li>18. Elaboración de comunicados de prensa o boletines</li> <li>19. Procesos de reconciliación</li> <li>20. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas</li> </ol>	

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; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria, y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria, y afines; 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>	Técnico
<b>Código:</b>	3100
<b>Grado:</b>	16
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer La Supervisión Directa

**II.ÁREA/GRUPO FUNCIONAL: Administrador Del Fondo De Reparación De Las Víctimas**

#### 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 estos, 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

#### COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP	
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: Administración; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria, y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria, y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas	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: Administración; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

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 Ejerce La Supervisión Directa
II.ÁREA/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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo con 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 estos 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>	
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

**COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

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 Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Agronomía; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria, y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria, y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas	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. ÁREA 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 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.

7. 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 con lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley 1448 de 2011 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.
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. 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
11. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas
12. Derecho Administrativo y procesal
13. 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	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.

#### 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. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Reparación Individual

#### III. PROPÓSITO 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 interinstitucionales con el fin de lograr los fines de la dependencia y los institucionales.
12. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
13. Mantener actualizada y custodiada la información, que debido al 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 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial 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>
---	---

**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. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Reparación Individual**

**III. PROPÓSITO 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 debido al 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.

**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 y de género
15. Enfoque diferencial en la Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas

#### 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; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial 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

<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 Ejerza La Supervisión Directa

#### II. ÁREA 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. 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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	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: 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**

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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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**

<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 Ejercer La Supervisión Directa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Reparación Individual**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

1. Garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos, de uso de la dependencia, por medio del desarrollo de aplicación y diseño de sistemas operativos, así como el soporte técnico y apoyo directo a los usuarios del sistema en particular, desarrollando propuestas, recomendaciones y planes para mejorar los sistemas de información vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

2. Crear soluciones informáticas identificando fallas y proponiendo soluciones buscando alternativas viables y que respondan a las necesidades de la dependencia.
3. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de la dependencia daño el mantenimiento adecuado y verificando su uso eficiente.
4. Apoyar a los funcionarios usuarios de sistemas en el uso correcto del sistema permitiendo utilizarlo de la mejor forma posible.
5. Planificar y ejecutar la instalación de los nuevos sistemas que tengan lugar de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
6. Dar seguimiento al sistema e identificar las oportunidades de mejora del mismo.
7. Organizar todos los elementos que intervienen en el funcionamiento del sistema de tipo técnico, de diseño, programación, usuarios, equipamientos, etc.
8. Diseñar los documentos y/o formularios a forma de manual que requiera el sistema
9. Diseñar los flujos informativos a través de los diferentes elementos que integren el sistema

10. Estudiar las necesidades y proponer soluciones necesarias para la adquisición de equipamiento computacional requerido proponiendo la configuración necesaria
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Dirección de proyectos
2. Educación de requisitos
3. Garanta de calidad
4. Gestión de configuración
5. Ingeniería de software, ciclo de vida
6. Modelado de datos y sus técnicas
7. Arquitectura de software
8. 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

Confiabilidad Técnica

Disciplina

Responsabilidad

Resolución de problemas

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título de formación tecnológica con especialización, o Terminación y aprobación del pensum académico del Núcleo 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 Ejerza La Supervisión Directa

**II. ÁREA 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 estos, 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
--	--

**COMPETENCIAS ESPECIFICAS**  
Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

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: Administración; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	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: Administración; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
---	---

**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 Ejerce La Supervisión Directa

**II. ÁREA 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 con 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 estos 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

#### COMPETENCIAS ESPECIFICAS Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

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: Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

### 3.1. SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subdirector Técnico
<b>Código:</b>	0150
<b>Grado:</b>	21
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo.
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director(A) De Reparación

#### II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Reparación Colectiva

#### 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 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 con 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 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.

#### 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 Ejerce La Supervisión Directa

#### II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Reparación Colectiva

#### III. PROPÓSITO 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.
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 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. 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 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 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. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Reparación Colectiva

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar políticas, planes, programas y proyectos, así como procedimientos, metodologías e instrumentos correspondientes a reparación colectiva.
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.
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.
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.
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.
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.
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 MECL, gestión contractual, gestión del talento humano y otros necesarios para el desarrollo de las funciones de la dirección de Reparación y la subdirección.
10. Planear e implementar la articulación de procesos de restitución de tierras con otras medidas de reparación, de acuerdo con la normativa vigente.
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

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo social 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:** 18  
**Dependencia:** Donde Se Ubique El Cargo  
**Cargo del jefe inmediato:** Quien Ejerce La Supervisión Directa

**II.ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Reparación Colectiva**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, controlar y realizar actividades de 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.

**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. Realizar y ajustar 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. Establecer y ajustar estrategias para la elaboración del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con los parámetros internos establecidos.
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. Establecer estrategias de enfoque diferencial y de género, acordes con la reparación colectiva, para asegurar la implementación de este de acuerdo con las actualizaciones y la normativa vigente.
13. 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.

14. 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.
15. 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.
16. Realizar actividades de supervisión de convenios y contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente.
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. 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; Derecho y Afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo social 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.	Veinticinco (25) 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 Ejercer La Supervisión Directa

#### II. ÁREA 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.
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 Políticos, 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; 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

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: Subdirección de Reparación Colectiva**

**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 con 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 estos 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

<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b> Resolución N.º 629 de 2019 DAFP	
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>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo social y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

## 6. DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<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
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Registro y Gestión de la Información</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Velar por la integridad y operatividad de la Red Nacional de Información para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 esta.</li> <li>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 victimizante y las características de las víctimas de la violencia.</li> <li>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.</li> </ol>	

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
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 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: 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.	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 Ejercza Supervisión Directa

**II.ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Registro y Gestión de la Información**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
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.
4. Diseñar, elaborar e implementar las herramientas para excluir a quienes no son víctimas en el marco de la ley y la jurisprudencia constitucional.
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.
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 victimizante y las características de las víctimas de violencia.
7. Emitir y revisar los conceptos técnicos de acuerdo con sus competencias en los términos establecidos y de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Diseñar, ejecutar y controlar programas y proyectos de acuerdo con las necesidades identificadas y normativa vigente.
9. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados cumpliendo la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
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. 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; Psicología; 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>	21
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerce Supervisión Directa

**II.ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Registro y Gestión de la Información**

**III. PROPÓSITO 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. . 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
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. 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; Psicología; 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.

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>	11
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer Supervisión Directa

**II.ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Registro y Gestión de la Información**

### III. PROPÓSITO 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 victimizante 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

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; Psicología; 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.	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 Ejercer Supervisión Directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Registro y Gestión de la Información</b>		
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>		
Implementar mecanismos 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.		
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar 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. 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>2. 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>3. 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 normativa vigente.</li> <li>4. Identificar acciones y omisiones que deriven en conductas constitutivas de fraude para la inclusión y actualización del Registro Único de Víctimas RUV, informar a quien corresponda para adelantar las acciones pertinentes de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos de la Entidad.</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 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. 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>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>COMUNES</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>ESTUDIO</b>
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Psicología; 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.		Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<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 Ejercer La Supervisión Directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Registro y Gestión de la Información</b>	



### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos, de uso de la dependencia, por medio del desarrollo de aplicación y diseño de sistemas operativos, así como el soporte técnico y apoyo directo a los usuarios del sistema en particular, desarrollando propuestas, recomendaciones y planes para mejorar los sistemas de información vigentes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Crear soluciones informáticas identificando fallas y proponiendo soluciones buscando alternativas viables y que respondan a las necesidades de la dependencia.
2. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de la dependencia daño el mantenimiento adecuado y verificando su uso eficiente.
3. Apoyar a los funcionarios usuarios de sistemas en el uso correcto del sistema permitiendo utilizarlo de la mejor forma posible.
4. Planificar y ejecutar la instalación de los nuevos sistemas que tengan lugar de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
5. Dar seguimiento al sistema e identificar las oportunidades de mejora del mismo.
6. Organizar todos los elementos que intervienen en el funcionamiento del sistema de tipo técnico, de diseño, programación, usuarios, equipamientos, etc.
7. Diseñar los documentos y/o formularios a forma de manual que requiera el sistema
8. Diseñar los flujos informativos a través de los diferentes elementos que integren el sistema
9. Estudiar las necesidades y proponer soluciones necesarias para la adquisición de equipamiento computacional requerido proponiendo la configuración necesaria
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Dirección de proyectos
2. Educación de requisitos
3. Garanta de calidad
4. Gestión de configuración
5. Ingeniería de software, ciclo de vida
6. Modelado de datos y sus técnicas
7. Arquitectura de software
8. 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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Resolución de problemas

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

### 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. AREA FUNCIONAL : Dirección de Registro y Gestión de la Información

### 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 con 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 estos 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

#### COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

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; Administración; Economía; Psicología; Ingeniería de sistemas telemática, y afines; Ingeniería industrial, y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

### 6.1 SUBDIRECCIÓN DE VALORACION Y REGISTRO

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subdirector Técnico
<b>Código:</b>	0150
<b>Grado:</b>	21
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo.

<b>Cargo del jefe inmediato:</b> Director(A) De Registro Y Gestión De La Información	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Valoración y Registro</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>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.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Controlar las notificaciones o comunicaciones de las decisiones frente a las solicitudes de inclusión o no inclusión en el Registro Único de Víctimas</li> <li>6. Coordinar y articular con el Grupo de Servicio al Ciudadano, la notificación o comunicación de las decisiones frente a las solicitudes de inclusión o no inclusión en el Registro Único de Víctimas</li> <li>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.</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. Normativa legal 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. Enfoque diferencial.</li> <li>8. Administración de Sistemas de Información.</li> <li>9. Actos administrativos.</li> <li>10. Estructura del estado.</li> <li>11. Répuesta a recursos y revocatorias.</li> <li>12. Conocimientos en diseño de formularios y herramientas tecnológicas.</li> <li>13. Manejo de Bases de datos.</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	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: 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; Arquitectura y Título de posgrado en la	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

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; 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; Arquitectura 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 Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerza La Supervisión Directa.

**II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Valoración y Registro**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar, evaluar e implementar mecanismos y procedimientos necesarios para adelantar el proceso de exclusión y prevenir posibles acciones de fraude al ingreso del Registro Único de Víctimas, desde la toma de la declaración hasta la valoración, de acuerdo con la normativa legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar, evaluar e implementar lineamientos o protocolos, en el proceso de decisión frente a las solicitudes de inclusión o no inclusión en el Registro Único de Víctimas, para que se cuente con documentación soportada y que cumpla con las especificaciones adoptadas por la dependencia y la normatividad vigente.
2. Gestionar los casos relacionados con exclusiones o posibles ingresos irregulares en el Registro Único de Víctimas
3. Diseñar, desarrollar y controlar las acciones correspondientes para garantizar el manejo adecuado de los mecanismos y procedimientos dispuestos para la toma de la declaración de las víctimas y aplicación de novedades, en coordinación con las entidades del Ministerio Público.
4. Realizar seguimiento y monitoreo a la información contenida en el Registro Único de Víctimas, para garantiza la correcta operación de este, de acuerdo con los protocolos de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos suministrados por las víctimas.
5. Proponer y hacer seguimiento a estrategias relacionadas con la decisión a las solicitudes de inclusión o no en el Registro Único de Víctimas, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
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 norma
7. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a los programas y proyectos resultantes de las necesidades identificadas en la Subdirección de Valoración y Registro, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Proponer y elaborar 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.
9. 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.
10. 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.
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. Construcción de procesos y procedimientos.
3. Administración y manejo de recursos físicos.
4. Herramientas de información y manejo documental
5. Formulación, implementación y evaluación de proyectos.
6. Planeación y gestión de espacios de articulación y socialización.
- 7.. Normativa legal vigente de contratación estatal, estatuto general y demás relacionadas derivadas de la

- Administración pública.  
 8. Redacción, lectura, escritura, estructuración de proyectos y marcos de referencia y conceptuales.  
 9. Expresión oral, manejo de auditorios y escenarios interinstitucionales.  
 10. Derecho Administrativo  
 11. Formulación y evaluación de política 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 en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería administrativa y afines, 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>	11
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubica El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerza La Supervisión Directa Del Cargo

**II. AREA FUNCIONAL: Subdirección De Valoración Y Registro**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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 esta, de acuerdo con la normativa legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 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.
- 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.
- 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.
- Actualizar el Registro Único de Víctimas RUV para garantizar la correcta operación de este, de acuerdo con los protocolos de seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información suministrada por las víctimas.
- 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.
- Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados por la Subdirección de Valoración y Registro, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
- 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**

- Normativa legal vigente en materia de víctimas.
- Conocimientos en diseño de formularios y herramientas tecnológicas.
- Habilidad en digitación de información de documentos y digitalización.
- Normativa legal vigente en materia de víctimas.
- Manejo de personal.
- Gestión documental.
- 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: Administración; Economía; 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.

**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 Ubica El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer La Supervisión Directa Del Cargo

**II. AREA FUNCIONAL: Subdirección De Valoración Y Registro Valoración**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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, realizando 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.

**IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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.
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.
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 con la normativa legal vigente.
4. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados cumpliendo la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
5. Analizar el estado, procedencia y términos de las solicitudes para proyectar las respuestas de acuerdo con la normativa legal vigente.
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 con el análisis de los documentos y demás elementos de prueba.
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 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. Geo referenciación.
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	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
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Psicología; Economía; Sociología, Trabajo Social, y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Administración; Derecho y afines, 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 Ubica El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer La Supervisión Directa Del Cargo
II. AREA FUNCIONAL: Subdirección De Valoración Y Registro	
III. PROPÓSITO 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 esta, de acuerdo con la normativa legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</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 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 de este, de acuerdo con los protocolos de seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información suministrada por las víctimas.</li> <li>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.</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>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<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>	
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 de Sistemas, telemática	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines; Matrícula 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. PROPÓSITO 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 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 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

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: Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines; Ciencias Políticas, relaciones internacionales; Administración; derechos y afines; Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

#### EXPERIENCIA

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. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección De Valoración Y Registro



<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos, de uso de la dependencia, por medio del desarrollo de aplicación y diseño de sistemas operativos, así como el soporte técnico y apoyo directo a los usuarios del sistema en particular, desarrollando propuestas, recomendaciones y planes para mejorar los sistemas de información vigentes.

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear soluciones informáticas identificando fallas y proponiendo soluciones buscando alternativas viables y que respondan a las necesidades de la dependencia.</li> <li>2. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de la dependencia daño el mantenimiento adecuado y verificando su uso eficiente.</li> <li>3. Apoyar a los funcionarios usuarios de sistemas en el uso correcto del sistema permitiendo utilizarlo de la mejor forma posible.</li> <li>4. Planificar y ejecutar la instalación de los nuevos sistemas que tengan lugar de acuerdo con las necesidades de la dependencia.</li> <li>5. Dar seguimiento al sistema e identificar las oportunidades de mejora del mismo.</li> <li>6. Organizar todos los elementos que intervienen en el funcionamiento del sistema de tipo técnico, de diseño, programación, usuarios, equipamientos, etc.</li> <li>7. Diseñar los documentos y/o formularios a forma de manual que requiera el sistema</li> <li>8. Diseñar los flujos informativos a través de los diferentes elementos que integren el sistema</li> <li>9. Estudiar las necesidades y proponer soluciones necesarias para la adquisición de equipamiento computacional requerido proponiendo la configuración necesaria</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo</li> </ol>

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección de proyectos</li> <li>2. Educación de requisitos</li> <li>3. Garanta de calidad</li> <li>4. Gestión de configuración</li> <li>5. Ingeniería de software, ciclo de vida</li> <li>6. Modelado de datos y sus técnicas</li> <li>7. Arquitectura de software</li> <li>8. Bases de datos</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 Resolución de problemas

<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 del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de sistemas telemática 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 Ejercer La Supervisión Directa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección De Valoración Y Registro**

**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.

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<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> </ol>

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 estos, 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

**COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

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: Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines; Ciencias Políticas, relaciones internacionales; Administración; derechos y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas; Ingeniería de sistemas telemática 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: : Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines; Contaduría Pública; Ciencias Políticas, relaciones internacionales; Administración; derechos y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas; Ingeniería de sistemas telemática 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 FUNCIONAL : Subdirección De Valoración Y Registro**

**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 con 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 estos 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

**COMPETENCIAS ESPECIFICAS**  
Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

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: Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines; Ciencias Políticas, relaciones internacionales; Administración; derechos y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas; Ingeniería de sistemas telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subdirector Técnico
<b>Código:</b>	0150
<b>Grado:</b>	21
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo.
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director(A) De Registro Y Gestión De La Información.
<b>II. ÁREA: Subdirección Red Nacional De Información.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>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.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 estos, de manera coordinada con las autoridades competentes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</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>Normativa legal vigente en materia de Asistencia y reparación integral a las víctimas.</li> <li>Georeferenciación.</li> <li>Administración de Sistemas de Información.</li> <li>Bases de Datos.</li> <li>Herramientas estadísticas</li> <li>Conflicto armado colombiano.</li> <li>Herramientas de información.</li> <li>Análisis de información.</li> <li>Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>Gerencia estratégica.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
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
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
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	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada

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. 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; 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 especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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>	24
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerza La Supervisión Directa
II. ÁREA 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>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>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>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> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

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.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa legal vigente en materia de Asistencia y reparación integral a las víctimas.
2. Geo referenciación.
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: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; 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. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Red Nacional De Información

#### III. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN 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 con 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 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: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; 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.

#### 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 Ejercer La Supervisión Directa

#### II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Red Nacional De Información

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar 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. Elaborar, 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.
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. Implementar 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.
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: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones, 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: 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.
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.
8. Sistemas de información.
9. Análisis de información.
10. 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: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; 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

<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. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Red Nacional De Información

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos, de uso de la dependencia, por medio del desarrollo de aplicación y diseño de sistemas operativos, así como el soporte técnico y apoyo directo a los usuarios del sistema en particular, desarrollando propuestas, recomendaciones y planes para mejorar los sistemas de información vigentes.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Crear soluciones informáticas identificando fallas y proponiendo soluciones buscando alternativas viables y que respondan a las necesidades de la dependencia.
2. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de la dependencia daño el mantenimiento adecuado y verificando su uso eficiente.
3. Apoyar a los funcionarios usuarios de sistemas en el uso correcto del sistema permitiendo utilizarlo de la mejor forma posible.

4. Planificar y ejecutar la instalación de los nuevos sistemas que tengan lugar de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
5. Dar seguimiento al sistema e identificar las oportunidades de mejora del mismo.
6. Organizar todos los elementos que intervienen en el funcionamiento del sistema de tipo técnico, de diseño, programación, usuarios, equipamientos, etc.
7. Diseñar los documentos y/o formularios a forma de manual que requiera el sistema
8. Diseñar los flujos informativos a través de los diferentes elementos que integren el sistema
9. Estudiar las necesidades y proponer soluciones necesarias para la adquisición de equipamiento computacional requerido proponiendo la configuración necesaria
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Dirección de proyectos
2. Educación de requisitos
3. Garanta de calidad
4. Gestión de configuración
5. Ingeniería de software, ciclo de vida
6. Modelado de datos y sus técnicas
7. Arquitectura de software
8. 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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Resolución de problemas

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

#### I. IDENTIFICACIÓN

<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 Ejerza La Supervisión Directa

#### II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Red Nacional De 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

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 estos, 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

**COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

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: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones, y afines.; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	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: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones, y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	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 Ejerza La Supervisión Directa

**II. ÁREA FUNCIONAL:** Subdirección Red Nacional De Información

**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 con 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 estos 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

#### COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

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: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones, y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

### 7. DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS

#### I. 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

#### II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Asuntos Étnicos

#### III. PROPÓSITO 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, juntamente 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; Ingeniería de sistemas, telemática 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: Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales;	

Ciencia Política, relaciones internacionales; Psicología; Administración; Economía; Derecho y afines; Educación; Ingeniería de sistemas, telemática 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.
--	---

**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 Ejerce La Supervisión Directa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Asuntos Étnicos**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar, implementar y evaluar 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 la normativa legal vigente, especialmente en los Decretos Leyes 4633, 4634 y 4635 de 2011 y Decreto 1084 de 2015.
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 los Decretos Leyes 4633, 4634 y 4635 de 2011 y la normativa legal vigente.
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.
4. Realizar actividades para la creación 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. Promover la concertación de procesos para la atención y reparación integral de acuerdo con la normativa legal vigente.
6. Revisar y elaborar conceptos técnicos del área, de acuerdo con los términos establecidos y con los lineamientos institucionales.
7. Diseñar, evaluar, 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 evaluación de la gestión de la dependencia.
8. Cumplir con las actividades que correspondan al plan de acción de la dependencia de acuerdo con su competencia.
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 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
---------	-------------

<p>Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Ciencia política, Relaciones Internacionales; Psicología; Economía; Ingeniería de sistemas, telemática y afines: Ingeniería industrial, y afines; Derecho y afines; Comunicación social, periodismo, 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>
---	---

**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. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Asuntos Étnicos**

**III. PROPÓSITO 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 con 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
<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>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Ciencia política, Relaciones Internacionales; Psicología; Economía; Ingeniería de sistemas, telemática y afines: Ingeniería industrial, y afines; Comunicación social, periodismo, y afines; 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**

<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>	Quien Ejerza La Supervisión Directa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Asuntos Étnicos**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar y contribuir con 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 y la dependencia de acuerdo con los Decretos Leyes 4633, 4634 y 4635 de 2011 y demás normativa legal 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. 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
2. Promover el cumplimiento de órdenes judiciales y medidas de protección para garantizar el goce efectivo de derechos de acuerdo con la normativa legal vigente
3. Liderar la creación 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
4. Promover la concertación de procesos para la atención y reparación integral de grupos étnicos de acuerdo con la normativa legal vigente
5. Proponer e implementar estrategias de enfoque diferencial acordes con la temática del área laboral, de acuerdo con las actualizaciones y la normativa vigente.
6. Proponer y presentar estrategias para mejorar los servicios prestados cumpliendo la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
7. Implementar las actividades que correspondan al plan de acción de la dependencia de acuerdo a 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. 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
---------	-------------



Ciencia política, Relaciones Internacionales; Psicología; Economía; Ingeniería de sistemas, telemática y afines: Ingeniería industrial, y afines; Comunicación social, periodismo, 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.	Veinticinco (25) 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 Ejerce La Supervisión Directa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Asuntos Étnicos**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Articular y contribuir con 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 Decretos Leyes 4633, 4634 y 4635 de 2011 y la normativa legal 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. 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
2. Promover el cumplimiento de órdenes judiciales y medidas de protección para garantizar el goce efectivo de derechos de acuerdo con la normativa legal vigente
3. Realizar la concertación de procesos para la atención y reparación integral de grupos étnicos de acuerdo con la normativa legal vigente.
4. Realizar las actividades que correspondan al plan de acción de la dependencia de acuerdo a su competencia. 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 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
Ciencia política, Relaciones Internacionales; Psicología; Economía; Ingeniería de sistemas, telemática y afines: Ingeniería industrial, y afines; Comunicación social, periodismo, y afines; 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.	Diez (10) 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 Ejercer La Supervisión Directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Asuntos Étnicos</b>	
<b>III. PROPÓSITO 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 adelante 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 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>
Ciencia política, Relaciones Internacionales; Psicología; Economía; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial, y afines; Comunicación social, periodismo, y afines; Derecho y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>I. 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 Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer La Supervisión Directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Asuntos Étnicos</b>	
<b>III. PROPÓSITO 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.

**IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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.
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.
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.
4. Hacer el seguimiento a las acciones que adelante la Dirección de Asuntos Étnicos de acuerdo con los instrumentos establecidos para tal fin.
5. Realizar los reportes necesarios del plan de acción de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos que se presenten.
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 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: Ciencia política, Relaciones Internacionales; Psicología; Economía; Ingeniería de sistemas, telemática y afines: Ingeniería industrial, y afines; Comunicación social, periodismo, y afines; Derecho y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**GRUPO DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS**

**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 Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerza La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Grupo De Pueblos Y Comunidades Indígenas**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y liderar la formulación de lineamientos concertados de medidas de reparación atención y asistencia de los pueblos y comunidades indígenas respetando sus usos y costumbres en el marco de la ley 1448 de 2011 y el Decreto Ley 4633 de 2011

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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 Indígenas de las comunidades registradas
2. Formular concertadamente lineamientos frente al reconocimiento y respeto de uso y costumbres de los pueblos indígenas, así como sus derechos colectivos en las medidas de atención, asistencia y reparación dirigidas a esta población.
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 indígenas en el marco de las competencias y funciones asignadas a la Unidad
4. Asesorar al Director General en la formulación concertada de políticas que garanticen el ejercicio de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas, consagrados en la Constitución Política, en la Ley 1448 de 2011 y demás normas que la modifiquen.
5. Diseñar la estrategia y herramientas que permita dinamizar los espacios de participación de los pueblos comunidades indígenas
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 indígenas.
7. Coordinar las acciones institucionales e interinstitucionales para los retornos y/o reubicaciones de colectivos indígenas y su articulación con los procesos de reparación colectiva.
8. Coordinar las acciones institucionales e interinstitucionales para los procesos de restitución de derechos territoriales de colectivos indígenas y su articulación con los procesos de reparación colectiva.
9. Incorporar el enfoque diferencial indígena en los procesos de la Unidad
10. 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 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; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; 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	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 Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer La Supervisión Directa

#### II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Grupo De Pueblos Y Comunidades Indígenas

#### 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 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 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; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; 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	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 Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerce La Supervisión Directa

#### II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Grupo De Pueblos Y Comunidades Indígenas

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Apoyar el análisis de las variables étnicas referidas a las violaciones de que trata el numeral anterior.
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.
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
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
6. Incorporar el enfoque diferencial indígena en los procesos de la Unidad
7. 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	

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Administración; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Derecho y afines; y Matrícula 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

#### 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 Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer 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

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 diálogo 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 con 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 c 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**

<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 Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología; Administración; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; 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	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 Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerza La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONALY/O GRUPO: Grupo de Reparación y Atención a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales Y Palenqueras**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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 las 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 restablecer 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 integral
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. Ajustar y concertar 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	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; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; 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	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>	11
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL/O GRUPO: Grupo de Reparación y Atención a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales Y Palenqueras**

**III. PROPÓSITO 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 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
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 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; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Derecho y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

### 8.DIRECCIONES TERRITORIALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación Del Empleo:</b>	Director Territorial
<b>Código:</b>	0042
<b>Grado:</b>	19
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Empleo
<b>Cargo Del Jefe Inmediato:</b>	Director(A) General

#### II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Territorial

#### III. PROPÓSITO 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 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 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; Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; 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>	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. ÁREA 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. Apoyar la orientación y atención de los requerimientos de los ciudadanos víctimas a través de los canales de atención dispuestos por la entidad, cuando así se requiera.
8. Participar cuando se requiera, de las diferentes actividades que programe la Dirección Territorial con las víctimas del conflicto armado, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Unidad, en el marco de la implementación de las medidas de atención, asistencia y reparación.
9. Apoyar las acciones que se deben llevar a cabo en el marco del Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET)
10. Brindar asistencia a los entes territoriales en el marco de los Comités Territoriales de Justicia Transicional, cuando así se requiera.
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. 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 disciplinas el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Administrativa y afines, Agronomía; Antropología, artes liberales; Comunicación social, periodismo, y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría pública; Economía; Geología, y otros programas de ciencias naturales; Sociología, trabajo social, y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria, y afines; Ingeniería civil, y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial, y afines; Educación; Medicina veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; 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 Ejercer La Supervisión Directa

#### II. ÁREA 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. Apoyar la orientación y atención de los requerimientos de los ciudadanos víctimas a través de los canales de atención dispuestos por la entidad, cuando así se requiera.
10. Participar cuando se requiera, de las diferentes actividades que programe la Dirección Territorial con las víctimas del conflicto armado, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Unidad, en el marco de la implementación de las medidas de atención, asistencia y reparación.
11. Apoyar las acciones que se deben llevar a cabo en el marco del Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET)
12. Brindar asistencia a los entes territoriales en el marco de los Comités Territoriales de Justicia Transicional, cuando así se requiera
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. 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 disciplinas el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Administrativa y afines, Agronomía; Antropología, artes liberales; Comunicación social, periodismo, y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría pública; Economía; Geología, y otros programas de ciencias naturales; Sociología, trabajo social, y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria, y afines; Ingeniería civil, y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial, y afines; Educación;	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Medicina veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; 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	
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	20
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerza La Supervisión Directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Territorial</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Apoyar la orientación y atención de los requerimientos de los ciudadanos víctimas a través de los canales de atención dispuestos por la entidad, cuando así se requiera.</li> <li>8. Participar cuando se requiera, de las diferentes actividades que programe la Dirección Territorial con las víctimas del conflicto armado, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Unidad, en el marco de la implementación de las medidas de atención, asistencia y reparación.</li> <li>9. Apoyar las acciones que se deben llevar a cabo en el marco del Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET)</li> <li>10. Brindar asistencia a los entes territoriales en el marco de los Comités Territoriales de Justicia Transicional, cuando así se requiera</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>	
<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. Normas de calidad NTCGP 1000 e ISO 9001</li> <li>5. Manejo de población víctima del conflicto armado en Colombia.</li> <li>6. Lineamientos técnicos de enfoque psicosocial de atención a víctimas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
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>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplinas el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Administrativa y afines, Agronomía; Antropología, artes liberales; Comunicación social, periodismo, y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría pública; Economía; Geología, y otros programas de ciencias naturales; Sociología, trabajo social, y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria, y afines; Ingeniería civil, y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial, y afines; Educación; Medicina veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; 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 un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerza La Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Territorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 con la ley y a los lineamientos generados para su aplicación.</li> <li>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.</li> <li>6. Socializar en la Dirección Territorial correspondiente la suscripción de alianzas estratégicas con las entidades territoriales, de acuerdo con las líneas de acción sectoriales.</li> <li>7. Apoyar la orientación y atención de los requerimientos de los ciudadanos víctimas a través de los canales de atención dispuestos por la entidad, cuando así se requiera.</li> <li>8. Participar cuando se requiera, de las diferentes actividades que programe la Dirección Territorial con las víctimas del conflicto armado, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Unidad, en el marco de la implementación de las medidas de atención, asistencia y reparación.</li> <li>9. Apoyar las acciones que se deben llevar a cabo en el marco del Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET)</li> <li>10. Brindar asistencia a los entes territoriales en el marco de los Comités Territoriales de Justicia Transicional, cuando así se requiera</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. 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. Manejo de población vulnerable.</li> <li>5. Lineamientos técnicos de enfoque psicosocial de atención a víctimas.</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 disciplinas el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Agronomía; Antropología, artes liberales; Comunicación social, periodismo, y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría pública; Economía; Geología, y otros programas de ciencias naturales; Sociología, trabajo social, y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria, y afines; Ingeniería civil, y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial, y afines; Educación; Medicina veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; 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.	Diecinueve (19) 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 Ejerce La Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Territorial	
III. PROPÓSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Apoyar la orientación y atención de los requerimientos de los ciudadanos víctimas a través de los canales de atención dispuestos por la entidad, cuando así se requiera.</li> </ol>	



10. Participar cuando se requiera, de las diferentes actividades que programe la Dirección Territorial con las víctimas del conflicto armado, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Unidad, en el marco de la implementación de las medidas de atención, asistencia y reparación.
11. Apoyar las acciones que se deben llevar a cabo en el marco del Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET)
12. Brindar asistencia a los entes territoriales en el marco de los Comités Territoriales de Justicia Transicional, cuando así se requiera
13. 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	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 disciplinas el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería administrativa y afines, Agronomía; Antropología, artes liberales; Comunicación social, periodismo, y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría pública; Economía; Geología, y otros programas de ciencias naturales; Sociología, trabajo social, y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria, y afines; Ingeniería civil, y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial, y afines; Educación; Medicina veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias;; 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

<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. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Territorial

#### III. PROPÓSITO 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 acordar las acciones con las entidades que conforman el SNARIV, la materialización de las garantías de no repetición y organizar 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. Apoyar la orientación y atención de los requerimientos de los ciudadanos víctimas a través de los canales de atención dispuestos por la entidad, cuando así se requiera.
7. Participar cuando se requiera, de las diferentes actividades que programe la Dirección Territorial con las víctimas del conflicto armado, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Unidad, en el marco de la implementación de las medidas de atención, asistencia y reparación.
8. Apoyar las acciones que se deben llevar a cabo en el marco del Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET)
9. Brindar asistencia a los entes territoriales en el marco de los Comités Territoriales de Justicia Transicional, cuando así se requiera
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. 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 disciplinas el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Administrativa y afines, Agronomía; Antropología, artes liberales; Comunicación social, periodismo, y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría pública; Economía; Geología, y otros programas de ciencias naturales; Sociología, trabajo social, y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria, y afines; Ingeniería civil, y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial, y afines; Educación; Medicina veterinaria; Zootecnia; 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.	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 Ejercer La Supervisión Directa

#### II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Territorial

#### III. PROPÓSITO 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 DESCRIPCIÓN 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 adaptar 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. Apoyar la orientación y atención de los requerimientos de los ciudadanos víctimas a través de los canales de atención dispuestos por la entidad, cuando así se requiera.
8. Participar cuando se requiera, de las diferentes actividades que programe la Dirección Territorial con las víctimas del conflicto armado, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Unidad, en el marco de la implementación de las medidas de atención, asistencia y reparación.
9. Apoyar las acciones que se deben llevar a cabo en el marco del Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET)
10. Brindar asistencia a los entes territoriales en el marco de los Comités Territoriales de Justicia Transicional, cuando así se requiera
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. 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 disciplinas el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Administrativa y afines, Agronomía; Antropología, artes liberales; Comunicación social, periodismo, y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría pública; Economía; Geología, y otros programas de ciencias naturales; Sociología, trabajo social, y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria, y afines; Ingeniería civil, y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial, y afines; Educación; Medicina veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; 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
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Territorial</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Proyectar y proponer en los comités territoriales de justicia transicional a fin de lograr la atención, asistencia y reparación integral al enlazar las acciones con las entidades que conforman el SNARIV.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Apoyar la orientación y atención de los requerimientos de los ciudadanos víctimas a través de los canales de atención dispuestos por la entidad, cuando así se requiera.</li> <li>8. Participar cuando se requiera, de las diferentes actividades que programe la Dirección Territorial con las víctimas del conflicto armado, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Unidad, en el marco de la implementación de las medidas de atención, asistencia y reparación.</li> <li>9. Apoyar las acciones que se deben llevar a cabo en el marco del Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET)</li> <li>10. Brindar asistencia a los entes territoriales en el marco de los Comités Territoriales de Justicia Transicional, cuando así se requiera</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>	
<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. Manejo de población vulnerable.</li> <li>6. Lineamientos técnicos de enfoque psicosocial de atención 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 disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Administrativa y afines, Agronomía; Antropología, artes liberales; Comunicación social, periodismo, y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría pública; Economía; Geología, y otros programas de ciencias naturales; Sociología, trabajo social, y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria, y afines; Ingeniería civil, y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial, y afines; Educación; Medicina veterinaria; Zootecnia;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Psicología; Terapias; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

### 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. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Territorial

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos, de uso de la dependencia, por medio del desarrollo de aplicación y diseño de sistemas operativos, así como el soporte técnico y apoyo directo a los usuarios del sistema en particular, desarrollando propuestas, recomendaciones y planes para mejorar los sistemas de información vigentes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Crear soluciones informáticas identificando fallas y proponiendo soluciones buscando alternativas viables y que respondan a las necesidades de la dependencia.
2. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de la dependencia daño el mantenimiento adecuado y verificando su uso eficiente.
3. Apoyar a los funcionarios usuarios de sistemas en el uso correcto del sistema permitiendo utilizarlo de la mejor forma posible.
4. Planificar y ejecutar la instalación de los nuevos sistemas que tengan lugar de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
5. Dar seguimiento al sistema e identificar las oportunidades de mejora del mismo.
6. Organizar todos los elementos que intervienen en el funcionamiento del sistema de tipo técnico, de diseño, programación, usuarios, equipamientos, etc.
7. Diseñar los documentos y/o formularios a forma de manual que requiera el sistema
8. Diseñar los flujos informativos a través de los diferentes elementos que integren el sistema
9. Estudiar las necesidades y proponer soluciones necesarias para la adquisición de equipamiento computacional requerido proponiendo la configuración necesaria
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Dirección de proyectos
2. Educación de requisitos
3. Garanta de calidad
4. Gestión de configuración
5. Ingeniería de software, ciclo de vida
6. Modelado de datos y sus técnicas
7. Arquitectura de software
8. 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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Resolución de problemas

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización, o Terminación y aprobación del pensum académico del Núcleo 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 Administrativo  
**Código:** 3124

<b>Grado:</b>	18
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Cargo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerza La Supervisión Directa
<b>II. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Dirección Territorial</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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 estos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</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. 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	Confiabledad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b> Resolución N.º 629 de 2019 DAFP	
Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabledad técnica Capacidad de análisis	
<b>VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica con especialización en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Agronomía; Antropología, artes liberales; Comunicación social, periodismo, y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría pública; Economía; Geología, y otros programas de ciencias naturales; Sociología, trabajo social, y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria, y afines; Ingeniería civil, y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial, y afines; Educación; Medicina veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	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. ÁREA/ GRUPO FUNCIONAL. Dirección Territorial</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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 estos, 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>	
<b>V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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>	
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
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b> Resolución N.º 629 de 2019 DAFP	
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>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Agronomía; Antropología, artes liberales; Comunicación social, periodismo, y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría pública; Economía; Geología, y otros programas de ciencias naturales; Sociología, trabajo social, y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria, y afines; Ingeniería civil, y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial, y afines; Educación; Medicina veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	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; Administración; Agronomía; Antropología, artes liberales; Comunicación social, periodismo, y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría pública; Economía; Geología, y otros programas de ciencias naturales; Sociología, trabajo social, y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria, y afines; Ingeniería civil, y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial, y afines; Educación; Medicina veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

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/ GRUPO FUNCIONAL. Dirección Territorial**

**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 con 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 estos 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
COMPETENCIAS ESPECIFICAS Resolución N.º 629 de 2019 DAFP	
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; Administración; Agronomía; Antropología, artes liberales; Comunicación social, periodismo, y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría pública; Economía; Geología, y otros programas de ciencias naturales; Sociología, trabajo social, y afines; Ingeniería agrícola, forestal y afines; Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria, y afines; Ingeniería civil, y afines; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería industrial, y afines; Educación; Medicina veterinaria; Zootecnia; Psicología; Terapias; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

## 9. 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>	Donde Se Ubique El Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director(A) General
II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los planes, programas y proyectos de los procesos vinculados a la Secretaría 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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Representar a la Unidad en los actos de carácter administrativo por delegación de la Dirección General.</li> <li>3. Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.</li> <li>4. Dirigir y coordinar el servicio de Gestión documental de la Unidad.</li> <li>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.</li> <li>6. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Compras de la Unidad.</li> <li>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.</li> <li>8. Adelantar el proceso de contratación de bienes y servicios requeridos por la Unidad.</li> <li>9. Participar con la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del proyecto de presupuesto de inversión.</li> </ol>	

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. Disponer 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 BÁSICOS 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.
13. Formulación y gestión 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	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: 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.

#### VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
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

#### 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: 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 Secretaría General, en los términos establecidos y de acuerdo con los lineamientos institucionales.
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; Ingeniería Industrial 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 Ejerza La Supervisión Directa

**II. AREA FUNCIONAL: Secretaria 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 interinstitucionales con el fin de lograr los fines de la dependencia y los institucionales.
12. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
13. Mantener actualizada y custodiada la información, que en razón del ejercicio de su empleo, deba manejar; aplicando las tablas de retención documental, cuando sea del caso.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo.
15. Presentar los informes y conceptos en concordancia con los objetivos del área y en los tiempos establecidos.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de servicio.

#### 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; 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

<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 Ejercza La Supervisión Directa

#### II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaria General

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos, de uso de la dependencia, por medio del desarrollo de aplicación y diseño de sistemas operativos, así como el soporte técnico y apoyo directo a los usuarios del sistema en particular, desarrollando propuestas, recomendaciones y planes para mejorar los sistemas de información vigentes.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Crear soluciones informáticas identificando fallas y proponiendo soluciones buscando alternativas viables y que respondan a las necesidades de la dependencia.
2. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de la dependencia daño el mantenimiento adecuado y verificando su uso eficiente.
3. Apoyar a los funcionarios usuarios de sistemas en el uso correcto del sistema permitiendo utilizarlo de la mejor forma posible.
4. Planificar y ejecutar la instalación de los nuevos sistemas que tengan lugar de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
5. Dar seguimiento al sistema e identificar las oportunidades de mejora del mismo.
6. Organizar todos los elementos que intervienen en el funcionamiento del sistema de tipo técnico, de diseño, programación, usuarios, equipamientos, etc.
7. Diseñar los documentos y/o formularios a forma de manual que requiera el sistema
8. Diseñar los flujos informativos a través de los diferentes elementos que integren el sistema
9. Estudiar las necesidades y proponer soluciones necesarias para la adquisición de equipamiento computacional requerido proponiendo la configuración necesaria
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Dirección de proyectos
2. Educación de requisitos
3. Garanta de calidad
4. Gestión de configuración
5. Ingeniería de software, ciclo de vida
6. Modelado de datos y sus técnicas
7. Arquitectura de software
8. 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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Resolución de problemas

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

#### 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 Ejerza La Supervisión Directa

#### II. AREA FUNCIONAL: Secretaria General

#### 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 con 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 estos 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

**COMPETENCIAS ESPECIFICAS**  
Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

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: Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	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 Ejerza 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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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 con el procedimiento fijado y la normativa vigente.
6. 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.
7. 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.
8. Planear, monitorear, corregir y mejorar el Sistema de Gestión de la Unidad a partir de los procesos 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 con el Sistema de Gestión de la Unidad.
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. 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 Ejerce La Supervisión Directa	
<b>II AREA/GRUPO FUNCIONAL: Control Interno Disciplinario</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 con el procedimiento fijado en la ley disciplinaria.</li> <li>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.</li> <li>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.</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. 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. Derecho Disciplinario.</li> <li>5. Constitución política.</li> <li>6. Código disciplinario, el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</li> <li>7. Ley del estatuto orgánico de la Nación.</li> <li>8. Manejo y redacción de modelos y minutas.</li> <li>9. Análisis de la pertinencia de las pruebas.</li> <li>10. Constitución Política de Colombia.</li> <li>11. Jurisprudencia (Constitucional, Penal, Contenciosa Administrativa, Procesal Civil).</li> <li>12. Técnica Probatoria.</li> <li>13. Herramientas de ofimática.</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>Se agregan cuando tengan personal a cargo:</b> 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: 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
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<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 Ejerce La Supervisión Directa
<b>II AREA/GRUPO FUNCIONAL: Control Interno Disciplinario</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	



Verificar y aplicar la función disciplinaria agotando los procedimientos señalados en el Código Disciplinario, velando por el respeto a los derechos de los disciplinados, consagrados en la Constitución Política y en la Ley

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la indagación preliminar, como la investigación y el fallo de primera instancia, respecto de los servidores de la entidad
2. Desarrollar acciones preventivas que permitan garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores de la Unidad
3. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la entidad, asegurando su autonomía e independencia y el principio de la segunda instancia.
4. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten, contra funcionarios o ex funcionarios de la entidad.
5. Dirigir los trámites exigidos por la ley, los reglamentos y las disposiciones legales para dar cumplimiento al régimen disciplinario.
6. Fijar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.
7. Informar oportunamente a la división de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.
8. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.
9. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta oficina.
10. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
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. 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.	Diez (10) 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 Ejerce La Supervisión Directa

#### II. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Control Interno Disciplinario

### III. PROPÓSITO 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 ESENCIALES

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. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de proyectos orientados al cabal cumplimiento de la función disciplinaria, en el marco de las políticas y procedimientos institucionales y de acuerdo con la normativa vigente.
8. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de estas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Participar en la actualización de procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión y la normativa vigente.
10. Promover el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos de la Unidad fortaleciendo la institucionalidad a través de mejoras en las prácticas administrativas.
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. 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; Administración, 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
<b>II. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Control Interno Disciplinario</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de estas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.</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. 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. Derecho Disciplinario.</li> <li>5. Constitución política.</li> <li>6. Código disciplinario, el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</li> <li>7. Ley del estatuto orgánico de la Nación.</li> <li>8. Manejo y redacción de modelos y minutas.</li> <li>9. Análisis de la pertinencia de las pruebas.</li> <li>10. Constitución Política de Colombia.</li> <li>11. Jurisprudencia (Constitucional, Penal, Contenciosa Administrativa, Procesal Civil).</li> <li>12. Técnica Probatoria.</li> <li>13. Herramientas de ofimática.</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; Administración, y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<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 Ejercer La Supervisión Directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Control Interno Disciplinario</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos, de uso de la dependencia, por medio del desarrollo de aplicación y diseño de sistemas operativos, así como el soporte técnico y apoyo directo a los usuarios del sistema en particular, desarrollando propuestas, recomendaciones y planes para mejorar los sistemas de información vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear soluciones informáticas identificando fallas y proponiendo soluciones buscando alternativas viables y que respondan a las necesidades de la dependencia.</li> <li>2. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de la dependencia daño el mantenimiento adecuado y verificando su uso eficiente.</li> <li>3. Apoyar a los funcionarios usuarios de sistemas en el uso correcto del sistema permitiendo utilizarlo de la mejor forma posible.</li> <li>4. Planificar y ejecutar la instalación de los nuevos sistemas que tengan lugar de acuerdo con las necesidades de la dependencia.</li> <li>5. Dar seguimiento al sistema e identificar las oportunidades de mejora del mismo.</li> <li>6. Organizar todos los elementos que intervienen en el funcionamiento del sistema de tipo técnico, de diseño, programación, usuarios, equipamientos, etc.</li> <li>7. Diseñar los documentos y/o formularios a forma de manual que requiera el sistema</li> <li>8. Diseñar los flujos informativos a través de los diferentes elementos que integren el sistema</li> <li>9. Estudiar las necesidades y proponer soluciones necesarias para la adquisición de equipamiento computacional requerido proponiendo la configuración necesaria</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección de proyectos</li> <li>2. Educación de requisitos</li> <li>3. Garanta de calidad</li> <li>4. Gestión de configuración</li> <li>5. Ingeniería de software, ciclo de vida</li> <li>6. Modelado de datos y sus técnicas</li> <li>7. Arquitectura de software</li> <li>8. Bases de datos</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	Confiable Técnica Disciplina Responsabilidad Resolución de problemas
<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 del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de sistemas telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

**GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

<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 Ejercer La Supervisión Directa
<b>II. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Gestión Administrativa y Documental</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

Diseñar, elaborar y controlar la estrategia para proveer y manejar los insumos, activos, servicios administrativos y logísticos requeridos por la Unidad, así como proyectar, diseñar y controlar 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, de acuerdo con la normativa vigente

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar, elaborar 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 legal 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. Responder por la Gestión de recursos y medios de 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 legal vigente.
4. Responder por los procesos de contratación de bienes, servicios y gestión documental para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad, en coordinación con gestión contractual y financiera, 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, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Diseñar, elaborar y controlar 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.
7. Elaborar, ejecutar y evaluar planes, proyectos y/o actividades para la implementación del subsistema de gestión ambiental en la Unida para la Víctimas.
8. Diseñar, elaborar y controlar 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 vigente.
9. Responder por la capacitación de las dependencias de la unidad sobre normas y procedimientos para la gestión documental, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Revisar las planillas, formularios, cuadros estadísticos e informes relacionados con el manejo de la correspondencia tanto interna como externa de la Unidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes.
11. Adelantar las acciones archivísticas correspondientes a la gestión y seguimiento de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión al conflicto armado interno.
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. 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

**COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFF

- 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; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría pública; 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	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 Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer La Supervisión Directa

**II. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Gestión Administrativa y Documental**

**III. PROPÓSITO 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
Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría pública; 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.

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 Ejerce La Supervisión Directa

**II. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Gestión Administrativa y Documental**

**II. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.
2. Diagnosticar el estado actual de la función archivística y de la gestión documental de la entidad.
3. Formular los planes y programas de gestión documental, estableciendo los instrumentos de medición y control de la gestión documental.
4. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos
5. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.
6. Definir la estructura de los documentos producidos en la entidad, así como determinar la forma de coordinación del ingreso de comunicaciones oficiales de la entidad.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Implementar los procesos establecidos para el manejo y gestión de registros documentales, de acuerdo con las normas vigentes.
11. 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.
12. Mantener actualizada y aprobada por el AGN las TRD, socializarlas e implementarlas en las dependencias de la Unidad, de acuerdo con el Programa de gestión documental y procesos aprobados.
13. 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.
14. 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.
15. Proponer, elaborar e implementar estrategias para mejorar los servicios prestados cumpliendo la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
16. Promover la gestión de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión al conflicto armado interno.
17. Diseñar e implementar acciones de capacitación en coordinación con el Grupo de Gestión de Talento Humano, relacionadas con el manejo de archivos referidos a violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión al conflicto armado interno.
18. 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 <b>Se agregan cuando tengan personal a cargo:</b> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

#### COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

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; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas; 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.

#### 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 Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer La Supervisión Directa

#### II. AREA/GRUPO FUNCIONAL: **Gestión Administrativa y Documental**

#### II. PROPÓSITO 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 teniendo en cuenta la normativa vigente

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad, verificando la expedición de las pólizas suscritas por la entidad
2. Gestionar ante las compañías aseguradoras las actualizaciones, reclamaciones e indemnizaciones que se presenten.
3. Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas, coordinando su prestación y haciendo seguimiento a los mismos
4. Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones solicitadas.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Controlar y hacer seguimiento a los procesos de servicios generales aplicando los correctivos necesarios, de acuerdo con las directrices impartidas.
9. Realizar el seguimiento y registro de actividades del Plan de Acción de la dependencia, de acuerdo con la planeación estratégica establecida.



10. 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.
11. 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.
12. Proponer e implementar estrategias para mejorar los servicios prestados, cumpliendo la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
13. 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.
14. Proponer programas de gestión ambiental armonizados con los Objetivos de Desarrollos Sostenible, Plan Nacional de Desarrollo y la normatividad ambiental aplicable.
15. Plantear y desarrollar la política de gestión ambiental al interior de la entidad, así como documentar los requerimientos asociados a la identificación de riesgos, oportunidades, criterios necesarios, aspectos ambientales y control operacional del subsistema de gestión ambiental
16. Promover y mantener el cumplimiento de las obligaciones en gestión ambiental señaladas en la norma técnica ISO 14001 de 2015.
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.
11. sistemas 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

#### VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Derecho 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>	11
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercza La Supervisión Directa

#### II. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Gestión Administrativa y Documental

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar, ejecutar y hacer seguimiento a la estrategia adoptada para el desarrollo de 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. Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas

2. Formular el programa de gestión documental, así como el sistema integrado de conservación
3. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos
4. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental, actualizando y elaborando las tablas de retención y/o valoración documental
5. Identificar las necesidades de información de usuarios, plantando estrategias de promoción y acceso a la información
6. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.
7. Orientar la producción documental en la entidad acorde con la normatividad vigente.
8. Realizar el seguimiento y registro de actividades del Plan de Acción de la dependencia, de acuerdo con la planeación estratégica establecida.
9. 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.
10. Proponer e implementar estrategias para mejorar los servicios prestados, cumpliendo la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Administrar el aplicativo para la gestión documental adoptado por la Unidad, para contar con trazabilidad de la información, de acuerdo con la normativa vigente.
15. Mantener actualizadas las TRD, socializarlas e implementarlas en las dependencias de la Unidad, de acuerdo con el Programa de gestión documental y procesos aprobados.
16. 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.
17. Proponer e implementar estrategias para mejorar los servicios prestados, cumpliendo la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
18. 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

#### COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

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	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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.	
--	--

**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 Ejercer La Supervisión Directa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Grupo De Gestión Administrativa Y Documental**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos, de uso de la dependencia, por medio del desarrollo de aplicación y diseño de sistemas operativos, así como el soporte técnico y apoyo directo a los usuarios del sistema en particular, desarrollando propuestas, recomendaciones y planes para mejorar los sistemas de información vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Crear soluciones informáticas identificando fallas y proponiendo soluciones buscando alternativas viables y que respondan a las necesidades de la dependencia.
2. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de la dependencia daño el mantenimiento adecuado y verificando su uso eficiente.
3. Apoyar a los funcionarios usuarios de sistemas en el uso correcto del sistema permitiendo utilizarlo de la mejor forma posible.
4. Planificar y ejecutar la instalación de los nuevos sistemas que tengan lugar de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
5. Dar seguimiento al sistema e identificar las oportunidades de mejora del mismo.
6. Organizar todos los elementos que intervienen en el funcionamiento del sistema de tipo técnico, de diseño, programación, usuarios, equipamientos, etc.
7. Diseñar los documentos y/o formularios a forma de manual que requiera el sistema
8. Diseñar los flujos informativos a través de los diferentes elementos que integren el sistema
9. Estudiar las necesidades y proponer soluciones necesarias para la adquisición de equipamiento computacional requerido proponiendo la configuración necesaria
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Dirección de proyectos
2. Educación de requisitos
3. Garanta de calidad
4. Gestión de configuración
5. Ingeniería de software, ciclo de vida
6. Modelado de datos y sus técnicas
7. Arquitectura de software
8. 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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Resolución de problemas

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

<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 Ejerza La Supervisión Directa
<b>II. AREA/ GRUPO FUNCIONAL: Grupo De Gestión Administrativa Y Documental</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos y procedimientos establecidos.</li> <li>Manejar el ciclo de los bienes devolutivos y de consumo ingresando, almacenando, y distribuyendo dichos bienes según las necesidades institucionales.</li> <li>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>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>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 estos, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y la normativa legal vigente.</li> <li>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>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>Normativa en asistencia y atención a víctimas.</li> <li>Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.</li> <li>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	Confiabledad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información
<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b> Resolución N.º 629 de 2019 DAFP	
Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabledad técnica Capacidad de análisis	
<b>VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Derecho y afines Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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: Administración;	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Derecho y afines Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	
--	--

### I. IDENTIFICACIÓN

<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 Ejerza La Supervisión Directa

### II. AREA/ GRUPO FUNCIONAL: Grupo De Gestión Administrativa Y Documental

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar e identificar la información que contribuya a la implementación de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con el PINAR, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos, facilitando la consulta de los documentos de gestión.
2. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental, determinando la disposición de las series y subseries documentales.
3. Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos.
4. Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos
5. Realizar las transferencias documentales, organizando de acuerdo con la normatividad vigente los documentos.
6. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.
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 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

### COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos  
Uso de tecnologías de la información y la comunicación  
Confiability 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: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; Derecho y afines Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
---	---

**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 Ejerce La Supervisión Directa

**II. AREA/ GRUPO FUNCIONAL: Grupo De Gestión Administrativa Y Documental**

**III. PROPÓSITO 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

**COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

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,	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines.	
---	--

**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 Ejerce La Supervisión Directa

**II. AREA/ GRUPO FUNCIONAL: Grupo De Gestión Administrativa Y Documental**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar los procesos documentales de la Unidad, para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normativa legal vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
2. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.
3. Recepcionar, distribuir y enviar los documentos y comunicaciones oficiales de la entidad.
4. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.
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 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

**COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

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.

**GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**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 Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerce 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.

**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 con 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 estas, 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  
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: 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.	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 Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerce La Supervisión Directa

**II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Gestión Contractual**

**III. PROPÓSITO 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 estas, 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	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
---	-------------------------------

**VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
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.	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 Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer La Supervisión Directa

**II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: gestión contractual**

**III. PROPÓSITO 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 COMPORATAMENTALES**

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. ÁREA FUNCIONAL: Gestión contractual**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos, de uso de la dependencia, por medio del desarrollo de aplicación y diseño de sistemas operativos, así como el soporte técnico y apoyo directo a los usuarios del sistema en particular, desarrollando propuestas, recomendaciones y planes para mejorar los sistemas de información vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Crear soluciones informáticas identificando fallas y proponiendo soluciones buscando alternativas viables y que respondan a las necesidades de la dependencia.
2. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de la dependencia daño el mantenimiento adecuado y verificando su uso eficiente.
3. Apoyar a los funcionarios usuarios de sistemas en el uso correcto del sistema permitiendo utilizarlo de la mejor forma posible.
4. Planificar y ejecutar la instalación de los nuevos sistemas que tengan lugar de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
5. Dar seguimiento al sistema e identificar las oportunidades de mejora del mismo.
6. Organizar todos los elementos que intervienen en el funcionamiento del sistema de tipo técnico, de diseño, programación, usuarios, equipamientos, etc.
7. Diseñar los documentos y/o formularios a forma de manual que requiera el sistema
8. Diseñar los flujos informativos a través de los diferentes elementos que integren el sistema
9. Estudiar las necesidades y proponer soluciones necesarias para la adquisición de equipamiento computacional requerido proponiendo la configuración necesaria
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Dirección de proyectos
2. Educación de requisitos
3. Garanta de calidad
4. Gestión de configuración
5. Ingeniería de software, ciclo de vida
6. Modelado de datos y sus técnicas
7. Arquitectura de software
8. 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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Resolución de problemas

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

**I. IDENTIFICACIÓN**

<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 Ejercer La Supervisión Directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión contractual</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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 estos, 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>	
<b>V. 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>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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>VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines;	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<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

<b>II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Contractual</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 con 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 estos 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. 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. Procesos y procedimientos del grupo de gestión del talento humano</li> <li>5. Excel.</li> <li>6. Herramientas ofimáticas</li> </ol>	
<b>VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
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
<b>VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en Núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines;	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

**GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

<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 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. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Establecer las necesidades de talento humano para el diseño de los planes, programas, y proyectos definiendo los lineamientos que orientan la implementación de estos.
3. Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.
4. Articular y dirigir con los responsables de evaluar el desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción en los niveles asesor y asistencial; y el sistema adoptado para el seguimiento a los provisionales teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
5. 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.
6. 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.
7. Liderar y contribuir en la elaboración de los planes estratégicos y planes anuales de Bienestar e incentivos, capacitación inducción y re inducción, de vacantes, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Liderar y contribuir en la elaboración y actualización del manual de funciones y competencias laborales de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.
9. 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.
10. 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.
11. Revisar, proponer y proyectar ajustes a los estudios previos de las contrataciones requeridas en el área de Talento Humano, de acuerdo con la normativa vigente; así como verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización de los mismos.
12. Proyectar, revisar y ajustar actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas y vinculaciones con la administración, de acuerdo con la normativa vigente.
13. Revisar y emitir conceptos sobre el cumplimiento de requisitos para el desempeño de los empleos de acuerdo con el manual de funciones vigente.
14. Proyectar, revisar y ajustar respuestas a los órganos de control y control interno de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.
15. Proponer, corregir y hacer seguimiento a planes de mejoramiento requeridos por hallazgos de las diferentes auditorías, 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. 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	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

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; 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 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 Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerce 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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.</li> <li>2. Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.</li> <li>3. Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.</li> <li>4. Diseñar el empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente, adoptando los estudios de carga de trabajo, y determinando los perfiles de los empleos.</li> <li>5. Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Diseñar, implementar y controlar las estrategias, planes y programas de capacitación, inducción, re inducción 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.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Liderar y contribuir en la elaboración de estudios previos para procesos de contratación del área de Talento Humano, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>12. 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 con los procedimientos establecidos.</li> <li>13. Proyectar, ajustar y tramitar los actos administrativos relacionados con la administración del talento humano, y el ciclo del servidor público de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>14. 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.</li> <li>15. Revisar y mantener actualizado el manual de funciones de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>16. Actuar, participar, y organizar el funcionamiento de la comisión de personal, COPASST, comité de convivencia, etc., en los que tenga injerencia el grupo de gestión del talento humano.</li> <li>17. Realizar seguimiento a las disposiciones en materia de personal, bienestar, desarrollo, relaciones internas que tengan lugar como resultado de la comunicación y consensos entre el sindicato y la administración, en las que tenga responsabilidad el Grupo de Gestión del Talento Humano</li> </ol>	

18. 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 Creatividad e innovación

**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; 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 Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	21
<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 del Talento Humano**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar, implementar, administrar, liderar y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, así como del riesgo psicosocial para garantizar funcionarios 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. Poner en funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.
2. Analizar la situación actual de riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, ejecutando los subprogramas de medicina preventiva e higiene y seguridad industrial en el trabajo, inspeccionando el cumplimiento de las acciones relacionadas con el SGSST.
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. Coordinar 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.
5. Liderar y participar en los programas y actividades de riesgo psicosocial que adelanta la Unidad, de acuerdo con la planeación y los procedimientos establecidos.
6. Revisar y tramitar las solicitudes de comisión y/o autorización de desplazamiento recibidas de acuerdo con la normativa vigente.



7. Organizar 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.
8. Elaborar los informes sobre las actividades de bienestar, seguridad y salud en el trabajo y demás jornadas relacionadas que se realicen, de acuerdo con los procedimientos y programas establecidos.
9. Actualizar los procedimientos asignados, de acuerdo con la normativa vigente y con las normas de calidad que implemente la Unidad.
10. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos que se presentes con relación a, bienestar e incentivos, y el SGSST de acuerdo con la normativa vigente.
11. 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.
12. 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.
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. 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
9. SST.

#### 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 Creatividad e innovación

#### VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería industrial y Afines; Psicología; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria, y Afines; Derecho y afines, y 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 y Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo, expedida por la entidad competente.	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>	21
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer 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. Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización, reportando al área competente el valor generado.

2. 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.
3. 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.
4. Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente, revisando las novedades administrativas relacionadas con el personal.
5. Revisar y tramitar las situaciones administrativas relacionadas con el personal.
6. Las demás que le sean asignadas según la naturaleza del cargo.

#### 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 Manejo de la información.

#### 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

<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 Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer La Supervisión Directa

#### II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión del Talento Humano

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar, promover, adelantar y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, así como del riesgo psicosocial para garantizar funcionarios 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. Desarrollar acciones para el funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.
2. Evaluar la situación actual de riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, ejecutando los subprogramas de medicina preventiva e higiene y seguridad industrial en el trabajo, inspeccionando el cumplimiento de las acciones relacionadas con el SGSST.
3. Administrar y llevar control de 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. 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.
5. Promover en los programas y actividades de riesgo psicosocial que adelanta la Unidad., de acuerdo con la planeación y los procedimientos establecidos.
6. Organizar con todas las áreas de la Unidad las jornadas de capacitación sobre inducción y reinducción en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo anual
7. Elaborar los informes sobre las actividades de bienestar, seguridad y salud en el trabajo y demás jornadas relacionadas que se realicen, de acuerdo con los procedimientos y programas establecidos.
8. Actualizar los procedimientos asignados, de acuerdo con la normativa vigente y con las normas de calidad que implemente la Unidad.
9. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos que se presentes con relación a SGSST de acuerdo con la normativa vigente.
10. Realizar tareas de seguimiento al Subsistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la dependencia y proponer los planes de mejoramiento a que haya lugar, de acuerdo con 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.

#### 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; Ingeniería industrial y Afines; Psicología; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria, y Afines; y 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 y Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo, expedida por la entidad competente.	Diez (10) 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 Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer La Supervisión Directa

#### II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión del Talento Humano

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar, administrar y evaluar programas, planes y proyectos capacitación, bienestar social e incentivos, situaciones administrativas, 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 el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente, viabilizando la estrategia de bienestar social.
2. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo con la identificación de necesidades de formación y capacitación.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
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 con los procedimientos y normativa vigente.
7. Administrar los procesos relacionados con el manejo del talento humano de la entidad, siguiendo los procedimientos y normatividad 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. 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 Dirección de desarrollo personal

#### 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; 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 Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer La Supervisión Directa

#### II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión del Talento Humano

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y controlar planes y programas relacionados con capacitación, bienestar social, y administración del talento humano 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.
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 con los procedimientos y normativa vigente.
9. Participar en la formulación y seguimiento a los procesos contractuales de bienes y servicios relacionados con la gestión del talento humano.
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 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 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>	Técnico
<b>Código:</b>	3100
<b>Grado:</b>	16
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerza La Supervisión Directa

#### II. ÁREA FUNCIONAL: Grupo Gestión del Talento Humano

#### 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. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.
2. Consolidar la información de la gestión del talento humano, y responder requerimientos relacionados con la información de personal.
3. 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.
4. 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.
5. Depurar y registrar en los instrumentos desarrollados la información, derivada de los planes estratégicos y operativos de la 6. Dependencia, para permitir el seguimiento y evaluación de estos, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y la normativa legal vigente.

7. 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.
8. Direccionar estrategias de inducción, re inducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.
9. Integrar al servidor público al empleo y a la entidad, así como programar acciones para la desvinculación.
10. Atender las P.Q.R.S. relacionadas con los asuntos de competencia del Grupo de Gestión del Talento Humano, 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. 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

**COMPETENCIAS ESPECIFICAS**  
Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos  
 Uso de tecnologías de la información y la comunicación  
 Confiabilidad técnica  
 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; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	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 Ejerza La Supervisión Directa

**II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión del Talento Humano**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar la información de la Gestión del Talento Humano.
2. Responder requerimientos relacionados con información la información de personal
3. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
4. 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.
5. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
6. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
7. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia
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. Procesos y procedimientos del grupo de gestión del talento humano
5. Excel.
6. Herramientas ofimáticas

#### 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

#### VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
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.

### GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

#### 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 Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejerza La Supervisión Directa

#### II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión Financiera y Contable

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.
2. Identificar las necesidades de recursos económicos, estimando los ingresos y gastos de la entidad distribuyendo el presupuesto.
3. Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.
4. Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes.

5. 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.
6. 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.
7. Evaluar y verificar las actividades contables para garantizar el registro adecuado y oportuno de las transacciones contables, de acuerdo con las normas vigentes.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
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. 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 Manejo eficaz y eficiente de recursos

#### VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional el Núcleo Básico del conocimiento en: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería administrativa; 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

<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



**II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión Financiera y Contable**

**III. PROPÓSITO 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. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación, haciendo seguimiento a la asignación presupuestal, proponiendo según el caso modificaciones presupuestales
2. Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
3. Diseñar y elaborar el anteproyecto de presupuesto, de conformidad con lo establecido en el proceso y la normativa vigente
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Generar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP y registros Presupuestales RP requeridos para soportar la ordenación de gastos y en cumplimiento de las normas que regulan la materia.
8. Orientar y controlar el proceso de presupuesto de la entidad, así como definir los procedimientos para su ejecución y control, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Evaluar y analizar las apropiaciones presupuestales de ejecución de vigencia, reservas y cuentas por pagar para la elaboración y presentación de informes, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Revisar y controlar la distribución, desagregación, asignación y modificaciones al presupuesto de la Entidades establecidas en los diferentes actos administrativos aprobados, para su correcto registro en el sistema oficial de información financiera de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Controlar y revisar periódicamente la información de la ejecución presupuestal para la adecuada constitución de la reserva presupuestal, de conformidad con la normativa vigente.
12. Participar en 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 y de acuerdo con la normativa vigente.
13. Revisar y 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.
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. 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 Manejo eficaz y eficiente de recursos

**VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa; 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.

<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 Ejercer La Supervisión Directa
<b>II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión Financiera y Contable</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.</li> <li>2. Recaudar los ingresos, ejecutar el PAC, y pagar las obligaciones financieras de la entidad según procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Recibir los recursos girados de la Entidad para controlar su movimiento a través de las Cuentas Bancarias, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>5. Ejecutar y controlar las actividades para la generación de las órdenes de pago, de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.</li> <li>6. 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.</li> <li>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 la información sea adecuada y se ajuste a las normas legales.</li> <li>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 Ministerios de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Certificar los pagos efectuados cuando así se requiera para garantizar los controles de la Entidad de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>11. Revisar la información de la ejecución presupuestal para la adecuada constitución de las cuentas por pagar, de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. 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.</li> <li>15. 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.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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>	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<b>Se agregan cuando tengan personal a cargo:</b> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones Manejo eficaz y eficiente de recursos
VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería administrativa; 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	
<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 / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión Financiera y Contable**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Controlar, organizar y responder por la contabilidad de la Entidad y por la información exógena certificando con su firma los estados contables consolidados en el marco de la normatividad vigente, las políticas y procedimientos institucionales

**IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar y acompañar a la alta dirección en la toma de decisiones financieras con el fin de lograr una eficiencia y eficacia en el posicionamiento y ejecución de los recursos tanto de inversión como de funcionamiento.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
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. Informar sobre normas y conceptos contables actuales para socializar las normas vigentes de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
9. 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.
10. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos.
11. Controlar y 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
12. Analizar, preparar, actualizar y organizar 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
13. Controlar y 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
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. 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	
7. Contabilidad 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: 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. 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: 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. 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.
2. 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.
3. Realizar, preparar y presentar informes periódicos de control de ejecución presupuestal, para la publicación de los mismos, de acuerdo con la normativa vigente.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
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. 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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 administrativa; 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>	11
<b>Dependencia:</b>	Donde Se Ubique El Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer La Supervisión Directa

**II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión Financiera y Contable**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar procesos y procedimientos de tesorería, 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 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.
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.
3. Resolver a nivel nacional y territorial las consultas formuladas, de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
4. Prestar asistencia técnica y emitir recomendaciones en los asuntos encomendados, de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
5. Proyectar y presentar información para análisis de los documentos relacionados con el área de Tesorería, de acuerdo con la normativa vigente.
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.
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.
8. Proyectar y presentar las certificaciones de pago para la firma del jefe inmediato, de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
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.
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. 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; Ingeniería	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

administrativa; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
--	--

**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 Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer La Supervisión Directa

**II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión Financiera y Contable**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Preparar y presentar las actividades de la gestión contable para asegurar la razonabilidad de los estados contables

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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.
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.
3. Preparar el balance trimestral consolidado para su transmisión a la Contaduría General de la Nación, para cumplir con los lineamientos de esa entidad.
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.
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.
6. Proyectar y elaborar las notas a los estados contables y sus anexos, para presentar información contable ajustada a las normas legales.
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.
8. Aplicar métodos y procedimientos de control interno, para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, 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. 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; administración; economía; 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>	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: Grupo Gestión Financiera y Contable</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

Preparar y revisar la información de las operaciones financieras, pagos y el recaudo de impuestos y los temas de carácter tributario de nivel nacional y territorial que requiera la Unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

**1. IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar y 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 conciliar 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 la normativa vigente.
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. 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; administración; economía; Ingeniería administrativa; 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 Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer La Supervisión Directa

**II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión Financiera y Contable**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades para generar estados y reportes contables razonables de la unidad, en el marco de la normatividad vigente, las políticas y procedimientos institucionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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.
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.
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.

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.
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.
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.
7. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión.
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. 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; administración, economía; Ingeniería administrativa; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) 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 Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer La Supervisión Directa

#### II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión Financiera y Contable

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 estos 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; Ingeniería administrativa; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) 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 Empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien Ejercer 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; Ingeniería administrativa; 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 Ejercer La Supervisión Directa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Grupo Gestión Financiera y Contable**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas informáticos, de uso de la dependencia, por medio del desarrollo de aplicación y diseño de sistemas operativos, así como el soporte técnico y apoyo directo a los usuarios del sistema en particular, desarrollando propuestas, recomendaciones y planes para mejorar los sistemas de información vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Crear soluciones informáticas identificando fallas y proponiendo soluciones buscando alternativas viables y que respondan a las necesidades de la dependencia.
2. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de la dependencia daño el mantenimiento adecuado y verificando su uso eficiente.
3. Apoyar a los funcionarios usuarios de sistemas en el uso correcto del sistema permitiendo utilizarlo de la mejor forma posible.
4. Planificar y ejecutar la instalación de los nuevos sistemas que tengan lugar de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
5. Dar seguimiento al sistema e identificar las oportunidades de mejora del mismo.
6. Organizar todos los elementos que intervienen en el funcionamiento del sistema de tipo técnico, de diseño, programación, usuarios, equipamientos, etc.
7. Diseñar los documentos y/o formularios a forma de manual que requiera el sistema
8. Diseñar los flujos informativos a través de los diferentes elementos que integren el sistema
9. Estudiar las necesidades y proponer soluciones necesarias para la adquisición de equipamiento computacional requerido proponiendo la configuración necesaria
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Dirección de proyectos
2. Educación de requisitos
3. Garanta de calidad
4. Gestión de configuración
5. Ingeniería de software, ciclo de vida
6. Modelado de datos y sus técnicas
7. Arquitectura de software
8. 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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Resolución de problemas

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

I. IDENTIFICACIÓN	
<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 Ejerce La Supervisión Directa

**II. ÁREA FUNCIONAL: Grupo Gestión Financiera y Contable**

**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 estos, 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	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de la información

**COMPETENCIAS ESPECIFICAS**  
Resolución N.º 629 de 2019 DAFP

Manejo de la información y de los recursos  
Uso de tecnologías de la información y la comunicación  
Confiability técnica  
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: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería administrativa; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	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.

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 Ejerce La Supervisión Directa

**II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión Financiera y Contable**

**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 con 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 estos 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

<b>COMPETENCIAS ESPECIFICAS</b> Resolución N.º 629 de 2019 DAFF	
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>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería administrativa.; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

**ARTÍCULO 2.** Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<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 habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje</li> </ul>
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>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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>
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>• Respeto 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 3.** Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y 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>• Concretar 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 los 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>
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>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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>

#### NIVEL 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad</li> <li>2. Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados</li> <li>3. Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> <li>4. Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización</li> </ol>
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</li> <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>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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> <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 de 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 los 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> </ul>

#### 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 acordes 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 indagan sobre información confidencial</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <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 minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales</li> <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 4.** Competencias requeridas para el desempeño de los empleos que tengan asignadas funciones de archivista en las entidades públicas en los diferentes niveles jerárquicos.

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>• Autogestión (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 sus especialidades 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	<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> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	significativa y priorizando las actividades.	<ul style="list-style-type: none"> <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> <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 5.** Funciones adicionales para coordinadores de grupos internos de trabajo. Los coordinadores de los grupos internos de trabajo tendrán las siguientes funciones adicionales:

11. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Coordinación para propender por un mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
12. Promover y desarrollar la implementación y mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo a las políticas que le aplique
13. Supervisar los convenios y contratos inversión asociados a su grupo de trabajo.
14. Coordinar en articulación con los directores territoriales, quienes ejercen la supervisión, de los enlaces territoriales adscritos al grupo de trabajo
15. Participar en los espacios directivos cuando sea requerido como parte del apoyo a la toma de decisión de acuerdo con las competencias de su grupo de trabajo.
16. Promover y apoyar los espacios necesarios para la adecuada ejecución de los diferentes planes, estrategias y acciones que la unidad presente para su adecuada ejecución en las diferentes áreas misionales y de apoyo.
17. Coordinar el ejercicio de las funciones a cargo del grupo de conformidad con la Resolución No. 236 de 05 de marzo de 2020.; y aquellas que las adicionen o modifiquen.
18. Coordinar, promover y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de carácter misional o de apoyo, que sean de competencia de su grupo.
19. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para su grupo.
20. Rendir los informes que les sean solicitados por o la alta dirección relacionados con los temas de su grupo.
21. Servir de canal de comunicación entre la alta dirección, los funcionarios y colaboradores de su grupo.
22. Propender y mantener comunicación directa al interior de su grupo de trabajo, al igual que con las demás dependencias con los que interactúe, con el fin de fomentar relaciones cordiales que contribuyan a conservar un ambiente laboral favorable, teniendo en cuenta el cumplimiento de los objetivos institucionales.
23. Administrar los recursos humanos y físicos suministrados a su grupo optimizando su uso.
24. Garantizar la actualización de manuales, procesos, procedimientos y normatividad interna propios de su grupo.
25. Coordinar la actualización de los aplicativos y bases de datos administrados por su grupo.
26. Participar en el diseño, formulación y ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos, así como coordinar el cumplimiento de los mismos, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos de la Unidad.
27. Diseñar y aplicar los instrumentos que permitan realizar el seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos del grupo que coordina, para el logro de los objetivos de su grupo, en los tiempos y términos previstos.
28. Detectar y corregir a tiempo, los obstáculos que se presenten en el desarrollo de las diferentes actividades que buscan cumplir con los objetivos propuestos.
29. Fomentar la iniciativa y participación activa del personal a cargo, en las actividades que sean necesarias para el cumplimiento de las metas planteadas por su grupo, en concordancia con la consecución de los objetivos de la Unidad.
30. Realizar los cronogramas de trabajo para determinar la asignación de tareas y responsabilidades de los miembros de su grupo de trabajo, teniendo en cuenta la funcionalidad de cada uno de los perfiles.
31. Coordinar y apoyar al personal a cargo, en la ejecución de sus funciones, retroalimentando permanentemente a cada uno de los miembros de su grupo de trabajo, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato.
32. Fomentar el trabajo en equipo, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y el alcance de los diferentes planes, programas y proyectos que establezca el grupo de trabajo.
33. Promover acciones que favorezcan el clima organizacional en aras del logro de los objetivos Institucionales, conforme a las políticas y lineamientos de la Unidad relacionados con la materia.
34. Propiciar la solución de conflictos entre los integrantes de su grupo de trabajo de manera pacífica y respetuosa, teniendo en cuenta las políticas de la Unidad sobre la materia y el manejo ético.
35. Posibilitar la autonomía y el crecimiento de cada uno de los integrantes que conforman el grupo de trabajo.

36. Establecer las necesidades de contratación a cargo de su grupo, y realizar la gestión correspondiente para lograr adquisición de bienes y servicios requeridos.
37. Propender por el cumplimiento de las políticas de Cero Papel al interior de su grupo.

**ARTICULO 6.** Responsabilidades de los funcionarios en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Son responsabilidades de los funcionarios en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo las siguientes:

1. Procurar el cuidado integral de su salud;
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad;
4. Informar oportunamente al líder del SGSST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST,
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

**ARTÍCULO 7.** 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 8.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTICULO 9. 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 10.** 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 el Director 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 11.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Bogotá D.C, a los 02 días del mes de octubre de 2020



**RAMÓN ALBERTO RODRÍGUEZ ANDRADE**  
**DIRECTOR GENERAL**

Vo. Bo: Juan Felipe Acosta Parra – Secretario General

Vo. Bo: Edgar Pinzón Páez – Coordinador Grupo Gestión del Talento Humano

Revisó: Juan Camilo Llanos - Secretaría General

Proyecto: Dánae Pérez Moreno - Secretaría General - Johanna Romero Cruz – Grupo de Gestión de Talento Humano

## Contenido

1. DIRECCIÓN GENERAL .....	2
GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS ESTRATEGICAS .....	10
1.1 OFICINA ASESORA JURIDICA .....	14
GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL .....	18
GRUPO DE GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTOS .....	21
GRUPO DE RESPUESTA JUDICIAL .....	24
1.2 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN .....	28
1.3 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN .....	34
1.4 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES .....	41
1.5 OFICINA DE CONTROL INTERNO .....	49
2. SUBDIRECCIÓN GENERAL .....	55
GRUPO DE ENFOQUES DIFERENCIALES .....	61
GRUPO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS EN EL EXTERIOR .....	68
3. DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL .....	71
GRUPO DE PROYECTOS TERRITORIALES PARA LA VIDA Y LA RECONCILIACION .....	77
3.1 SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA DEL SNARIV .....	80
3.2 SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACION .....	85
3.3 SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN NACION TERRITORIO .....	90
4. DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA .....	96
4.1 SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS .....	101
4.2 SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN HUMANITARIA .....	107
GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO .....	115
5. DIRECCIÓN DE REPARACIÓN .....	121
GRUPO DE RETORNOS Y REUBICACIONES .....	129
GRUPO DE ENFOQUE PSICOSOCIAL .....	135
GRUPO ADMINISTRADOR DEL FONDO DE REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS .....	140
5.1 SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL .....	147
5.2 SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA .....	156
6. DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	165
6.1 SUBDIRECCIÓN DE VALORACION Y REGISTRO .....	172
6.2 SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACIÓN .....	181
7. DIRECCIÓN DE ASUNTOS ETNICOS .....	190
GRUPO DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS .....	197
GRUPO DE REPARACIÓN Y ATENCIÓN DE LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS .....	200
8. DIRECCIONES TERRITORIALES .....	204
9. SECRETARIA GENERAL .....	219
GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO .....	224
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DOCUMENTAL .....	230
GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL .....	241

---

GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO .....	247
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE .....	257



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**CNSC**  
COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL  
Igualdad, Mérito y Oportunidad

**ACUERDO No 56**  
**10 de marzo del 2022**



*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VICTIMAS- Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional No. 2244 de 2022"*

**LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial, las conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, en los artículos 7, 11, 12, 29, 30 y 31 de la Ley 909 de 2004, en los artículos 2.2.6.1 y 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, en el artículo 263 de la Ley 1955 de 2019, en los artículos 1 y 2 del Decreto 498 de 2020, en el artículo 2 del Decreto 1415 de 2021 y en los numerales 20 del artículo 3 y 5 del artículo 14 del Acuerdo No. CNSC-2073 de 2021, y

**CONSIDERANDO:**

El artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Complementariamente, el artículo 130 superior dispone que *"Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial"*.

Además, el artículo 209 ibídem determina que *"la función administrativa (...) se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (...)"*.

En concordancia con los anteriores preceptos, el artículo 7 de la Ley 909 de 2004 establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, *"(...) es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público (...), de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio (...), [que] con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público (...), (...) actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad"*.

De conformidad con el artículo 11, literales a), c) e i), de la misma ley, le corresponde a la CNSC, entre otras funciones, *"Establecer (...) los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa (...)", "Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento" (...) y "Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin"*.

El artículo 28 de la norma precitada señala que la ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se realizará de acuerdo con los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar estos procesos, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes, eficacia y eficiencia.



*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS – Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional No. 2244 de 2022"*

El artículo 263 de la Ley 1955 de 2019, establece que, con el fin de reducir la provisionalidad en el empleo público, las entidades públicas deben coordinar con la CNSC, la realización de los procesos de selección para el ingreso a los cargos de carrera administrativa en vacancia definitiva y que, definidas las fechas del concurso, estas entidades deben asignar los recursos presupuestales que les corresponden para su financiación.

En el mismo sentido, el artículo 29 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, determina que *"la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso (...)",* precisando que el de Ascenso *"(...)* tiene como finalidad permitir la movilidad a un cargo superior dentro de la planta de personal de la misma entidad, del mismo sector administrativo o dentro del cuadro funcional de empleos".

Por su parte, el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 498 de 2020, define el orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera, señalando que, *"(...)* Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá adelantarse proceso de selección específico para la respectiva entidad".

Sobre estos procesos de selección, el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, establece que las etapas de los mismos son la Convocatoria, el Reclutamiento, las Pruebas, las Listas de Elegibles y el Período de Prueba, estipulando en su numeral 1 que la Convocatoria *"(...)* es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes".

El artículo 2.2.6.34 del referido Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 051 de 2018, impone a los Jefes de Personal o a quienes hagan sus veces en las entidades pertenecientes a los Sistemas General de Carrera y Específicos o Especiales de origen legal vigilados por la CNSC, el deber de reportar los empleos vacantes de manera definitiva en el aplicativo Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC de la CNSC, con la periodicidad y lineamientos que esta Comisión Nacional establezca. Igualmente, establece que tales entidades deben participar con la CNSC en el proceso de planeación conjunta y armónica del concurso de méritos, debiendo tener previamente actualizados sus respectivos Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, en adelante MEFL. También les manda que deben priorizar y apropiar el monto de los recursos destinados para adelantar el proceso de selección.

De igual forma, el Parágrafo del artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, ordena a las entidades públicas antes referidas reportar la Oferta Pública de Empleos de Carrera en vacancia definitiva, en adelante OPEC, según el procedimiento que defina la CNSC, *"(...)* con el fin de viabilizar el concurso de ascenso regulado en (...) [este] artículo".

Para el reporte de la OPEC en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, la CNSC, mediante Acuerdo No. CNSC-20191000008736 del 6 de septiembre de 2019, modificado por el Acuerdo No. 20211000020726 del 4 de agosto de 2021 y Circular Externa No. 0011 del 24 de noviembre de 2021, dio los lineamientos, el plazo y otras instrucciones para que las aludidas entidades públicas cumplieran oportunamente con esta obligación.

Con relación al deber de *"planeación conjunta y armónica del concurso de méritos"*, la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-183 de 2019, M.P. Luis Guillermo Guerrero Pérez, precisó:

*Con fundamento en los anteriores elementos de juicio se procedió a analizar la constitucionalidad de la norma demandada [artículo 31, numeral 1, de la Ley 909 de 2004]. Este análisis concluyó, en primer lugar, que la interpretación según la cual para poder hacer la convocatoria son necesarias las dos voluntades: la de la CNSC y la de la entidad u organismo, cuyos cargos se proveerán por el concurso, es abiertamente incompatible con la Constitución. Sin embargo, dado que hay otra interpretación posible, que se ajusta mejor a las exigencias constitucionales de colaboración armónica y de colaboración (art. 113 y 209 CP): la de entender que, si bien el jefe de la entidad u organismo puede suscribir la convocatoria, como manifestación del principio de colaboración armónica, de esta posibilidad no se sigue de ningún modo (i) que pueda elaborarla, modificarla u obstaculizarla y (ii) que la validez de la convocatoria dependa de la firma del jefe de la entidad o u organismo, y que la CNSC, en tanto autor exclusivo de la convocatoria, no puede disponer la realización del concurso sin que previamente se hayan cumplido en la entidad cuyos cargos se van a proveer por medio de éste, los presupuestos de planeación y presupuestales previstos en la ley (Subrayado fuera de texto).*

Sobre las Listas de Elegibles, el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, ordena que

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VICTIMAS – Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional No. 2244 de 2022"*

4. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria del concurso en la misma entidad.

A su vez, el Parágrafo 2 del artículo 263 de la antes citada Ley 1955 de 2019, determina que

*Los empleos vacantes en forma definitiva del Sistema General de Carrera, que estén siendo desempeñados con personal vinculado mediante nombramiento provisional antes de diciembre de 2018 y cuyos titulares a la fecha de entrada en vigencia de la presente ley le falten tres (3) años o menos para causar el derecho a la pensión de jubilación (...) deberán proveerse siguiendo el procedimiento señalado en la Ley 909 de 2004 y en los decretos reglamentarios. Para el efecto, las listas de elegibles que se conformen en aplicación del presente artículo tendrán una vigencia de tres (3) años.*

*El jefe del organismo deberá reportar a la CNSC, dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de publicación de la presente ley, los empleos que se encuentren en la situación antes señalada.*

Con relación a esta última obligación, el Parágrafo 4 del artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 498 de 2020, establece que *"la administración antes de ofertar los empleos a la Comisión Nacional del Servicio Civil, deberá identificar los empleos que están ocupados por personas en condición de prepensionados para dar aplicación a lo señalado en el parágrafo 2 del artículo 263 de la Ley 1955 de 2019"*.

Adicionalmente, el artículo 2 del Decreto 1415 de 2021, mediante el cual se adiciona el artículo 2.2.12.1.2.4 al Decreto 1083 de 2015, dispone que *"Para el caso de la provisión definitiva de cargos públicos a través de concursos de mérito de servidores públicos vinculados mediante nombramiento provisional que les falte tres (3) años o menos para causar el derecho a la pensión de jubilación o de vejez, se deberá tener en cuenta lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 263 de la Ley 1955 de 2019"*.

El Decreto 2365 de 2019, *"Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 (...)"*, establece *"(...) los lineamientos para que las entidades del Estado den cumplimiento a lo establecido en el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, relacionado con la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años, que no acrediten experiencia, con el fin de mitigar las barreras de entrada al mercado laboral de esta población"*.

En aplicación de esta norma, la Directiva Presidencial 01 de 2020, dirigida a las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, da la directriz al Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con la CNSC, de identificar los empleos en vacancia definitiva que se encuentren ofertados mediante concursos de méritos, que no requieren *Experiencia Profesional* o que permiten la aplicación de *Equivalencias*, con el fin de darlos a conocer a los jóvenes mediante su publicación en la página web de las entidades del Estado que se encuentren adelantando tales concursos.

Al respecto, la Sala Plena de Comisionados, en sesión del 31 de marzo de 2020, decidió la no realización de la *Prueba de Valoración de Antecedentes* para los precitados empleos, haciendo extensiva esta decisión, en sesiones del 25 de junio y 24 de diciembre de 2020 y 27 de abril de 2021, a los empleos de los Niveles Técnico y Asistencial que no requieren *Experiencia* en su requisito mínimo, ofertados en otros procesos de selección.

Igualmente, la Sala Plena de Comisionados, en sesión del 16 de abril de 2020, aprobó la aplicación de una *Prueba de Ejecución* para los empleos de *Conductor* o *Conductor Mecánico*, en lugar de la *Prueba de Valoración de Antecedentes*.

El artículo 2 del Decreto 498 de 2020, que adiciona el artículo 2.2.2.4.11 al Capítulo 4 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, dispone que

*A los servidores públicos del nivel asistencial y técnico que hayan sido vinculados con anterioridad a la expedición de los Decretos 770 y 785 de 2005 que participen en procesos de selección, se les exigirán como requisitos para el cargo al que concursen, los mismos que se encontraban vigentes al momento de su vinculación, esto siempre que dichos servidores concursen para el mismo empleo en que fueron vinculados (...).*

El artículo 2 de la Ley 2039 de 2020, modificado por el artículo 16 de la Ley 2113 de 2021, establece:

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS – Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional No. 2244 de 2022"

**ARTÍCULO 2. Equivalencia de experiencias.** Con el objeto de establecer incentivos educativos y laborales para los estudiantes de educación superior de pregrado y postgrado, educación técnica, tecnológica, universitaria, educación para el trabajo y desarrollo humano, formación profesional integral del SENA, escuelas normales superiores, así como toda la oferta de formación por competencia (sic) a partir de la presente ley las pasantías, prácticas, judicaturas, servicio en los consultorios jurídicos, monitorias (sic), contratos laborales, contratos de prestación de servicios y la participación en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, serán acreditables como experiencia profesional válida, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico cursado.

(...)

El Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio del Trabajo reglamentarán, cada uno en el marco de sus competencias, en un término no superior a doce (12) meses contados a partir de la expedición de la presente Ley, a fin de establecer una tabla de equivalencias que permita convertir dichas experiencias previas a la obtención del título de pregrado en experiencia profesional válida. En todo caso, el valor asignado a la experiencia previa será menor a aquella experiencia posterior a la obtención del respectivo título. En el caso del sector de la Función Pública, las equivalencias deberán estar articuladas con el Decreto 1083 de 2015 o el que haga sus veces.

**PARÁGRAFO 1.** La experiencia previa solo será válida una vez se haya culminado el programa académico, aunque no se haya obtenido el respectivo título, siempre y cuando no se trate de aquellos casos establecidos en el Artículo 128 de la Ley Estatutaria 270 de 1996.

**PARÁGRAFO 2.** En los concursos públicos de mérito se deberá tener en cuenta la experiencia previa a la obtención del título profesional. En la valoración de la experiencia profesional requerida para un empleo público, se tendrá en cuenta como experiencia previa para los fines de la presente ley, la adquirida en desarrollo y ejercicio de profesiones de la misma área del conocimiento del empleo público (Subrayado fuera de texto).

(...)

**PARÁGRAFO 4.** Para el caso del servicio en consultorios jurídico la experiencia máxima que se podrá establecer en la tabla de equivalencias será de seis (6) meses (Subrayado fuera de texto).

Mediante el artículo 4 de la Ley 2119 de 2021, fue adicionado un párrafo al artículo 2 de la Ley 2039 de 2020, en los siguientes términos:

*Parágrafo. Sin distinción de edad, quienes cuenten con doble titulación en programas de pregrado en educación superior, podrán convalidar la experiencia profesional obtenida en ejercicio de tales profesiones, siempre y cuando pertenezcan a la misma área del conocimiento.*

El artículo 1 del Decreto 952 de 2021, "Por el cual se reglamenta el artículo 2 de la Ley 2039 del 2020 (...)", dispone:

*Adicionar el Capítulo 6 al Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 del 2015, el cual quedará así:*

(...)

**Artículo 2.2.5.6.2. Ámbito de aplicación.** *Las normas de este capítulo regulan el reconocimiento de experiencia previa como experiencia profesional válida y son aplicables para efectos de los procesos de inserción laboral y productiva de jóvenes en el sector público.*

**Parágrafo 1.** *De acuerdo con los artículos 5 de la Ley 1622 de 2013 y 1 de la Ley 2039 del 2020, las normas previstas en este capítulo son aplicables para efectos de los procesos de inserción laboral en el sector público de los jóvenes que estén entre los 14 y los 28 años.*

**Parágrafo 2.** *Las disposiciones contenidas en este capítulo son aplicables para efectos de la provisión temporal o definitiva de los empleos públicos (...). Las entidades territoriales darán aplicación al contenido de este decreto.*

**Parágrafo 3.** *De acuerdo con los artículos 229 del Decreto Ley 019 de 2012 y 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, el ámbito de aplicación de las normas previstas en este capítulo expresamente excluye las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud, cuya experiencia profesional solo se computará a partir de la inscripción o registro profesional.*

**Parágrafo 4.** *De acuerdo con el párrafo 1 del artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, las prácticas en relación docencia de servicio en el área de la salud, el contrato de aprendizaje establecido en la Ley 789 de 2002 y sus decretos reglamentarios y la judicatura; seguirán siendo reguladas por las disposiciones especiales que se encuentren vigentes.*

**Artículo 2.2.5.6.3. Reconocimiento de experiencia previa como experiencia profesional.** *Las autoridades encargadas del desarrollo y diseño de los concursos de méritos, los directores de contratación y los jefes de talento humano o quienes hagan sus veces deberán reconocer como experiencia profesional válida, el noventa por ciento (90%) de la intensidad horaria certificada que dediquen los estudiantes de los programas y modalidades contemplados en el artículo 2 de la Ley 2039 del 2020; al desarrollo de las actividades formativas.*

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS – Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional No. 2244 de 2022"*

**Parágrafo 1.** *El tiempo dedicado al desarrollo de las actividades de que trata el artículo 2 de la Ley 2039 de 2020 solo valdrá como experiencia profesional válida cuando el contenido de la actividad formativa o de práctica guarde relación directa con el programa cursado por el estudiante y cuando aporte la certificación que expida la autoridad competente.*

**Parágrafo 2.** *El reconocimiento de experiencia profesional válida previsto en este artículo únicamente operará si el estudiante ha culminado su programa formativo, siempre y cuando no se trate de los casos previstos en el artículo 128 de la Ley Estatutaria 270 de 1996.*

**Parágrafo 3.** *El ejercicio de las profesiones reguladas continuará rigiéndose por las disposiciones especiales que se encuentren vigentes (...)* (Subrayado fuera de texto).

(...)

El artículo 1 de la Ley 2043 de 2020, ordena "(...) reconocer de manera obligatoria como experiencia profesional y/o relacionada aquellas prácticas que se hayan realizado en el sector público y/o sector privado como opción para adquirir el correspondiente título", precisando en sus artículos 3, 6 y 7:

**Artículo 3°. Definiciones.** *Para los efectos de la presente ley enténdase como práctica laboral todas aquellas actividades formativas desarrolladas por un estudiante de cualquier programa de pregrado en las modalidades de formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el cual aplica y desarrolla actitudes, habilidades y competencias necesarias para desempeñarse en el entorno laboral sobre los asuntos relacionados con el programa académico o plan de estudios que cursa y que sirve como opción para culminar el proceso educativo y obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral.*

(...)

**Artículo 6°. Certificación.** *El tiempo que el estudiante realice como práctica laboral, deberá ser certificado por la entidad beneficiaria y en todo caso sumará al tiempo de experiencia profesional del practicante.*

**Artículo 7°. Reglamentación.** *El Gobierno nacional en un término de tres meses reglamentará las disposiciones a fin de dar cumplimiento a la presente ley.*

Mediante el Acuerdo No. 0165 de 2020, modificado por el Acuerdo No. 0013 de 2021, la CNSC "(...) reglamenta la conformación, organización y manejo del Banco Nacional de Listas de Elegibles para el Sistema General de Carrera y Sistemas Específicos y Especiales de Origen Legal en lo que les aplique".

Con el Acuerdo No. 0166 de 2020, adicionado por el Acuerdo No. 236 de la misma anualidad, la CNSC estableció el procedimiento "(...) para las Audiencias Públicas para escogencia de vacante de un empleo con diferentes ubicaciones en la jurisdicción de un municipio, departamento o a nivel nacional".

Finalmente, el numeral 5 del artículo 14 del Acuerdo No. CNSC-2073 de 2021, asigna a los Despachos de los Comisionados de la CNSC, la función de

*Elaborar y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados, los Acuerdos y sus Anexos, así como sus modificaciones, mediante los cuales se convoca y se establecen las reglas de los procesos de selección a su cargo, suscribirlos una vez aprobados por la misma Sala Plena y autorizar, con posterioridad a su aprobación y antes de que inicie la correspondiente Etapa de Inscripciones, los ajustes que las entidades soliciten a la información registrada en SIMO de los empleos reportados en su Oferta Pública de Empleos de Carrera, en adelante OPEC, los cuales no modifiquen la cantidad de empleos o de vacantes reportadas por Nivel Jerárquico, ni ninguna otra información contenida en los artículos de dichos Acuerdos en los que se define la OPEC o las reglas que rigen tales procesos de selección.*

En aplicación de la anterior normativa, la CNSC, en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó, conjuntamente con la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS, en adelante la ENTIDAD, la Etapa de Planeación para realizar el presente proceso de selección.

En cumplimiento de esta labor, la entidad referida registró en el SIMO la correspondiente OPEC para este proceso de selección, la cual fue certificada por su Representante Legal y el(la) Jefe de la Unidad de Personal, o su equivalente, al registrarla en este aplicativo y aceptar sus Condiciones de Uso, directamente o mediante otros usuarios creados, habilitados o autorizados por ellos o por sus antecesores, certificando igualmente "(...) que la información contenida en el presente reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa – OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o su

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VICTIMAS – Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional No. 2244 de 2022"*

equivalente", el cual fue remitido a la CNSC mediante radicados No. 20203201250342 del 17 de noviembre de 2020 y 2022RE042370 del 8 de marzo de 2022. Adicionalmente, los referidos funcionarios, al certificar la aludida OPEC, asumieron que *"Las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad (...), por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada (...)"*.

Además, para este Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso, dichos servidores públicos, mediante radicado No. 2022RE039392 del 3 de marzo 2022, certificaron para cada uno de los empleos ofertados por la referida entidad en esta modalidad, el cumplimiento de los requisitos exigidos para tales empleos en el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, en los términos señalados en la Parte II del Anexo Técnico de la Circular Externa de la CNSC No. 0011 de 2021.

En cuanto a la aplicación del artículo 263 de la Ley 1955 de 2019 y del artículo 2 del Decreto 1415 de 2021, la ENTIDAD reportó la existencia de servidores públicos en condición de pre-pensionados.

Respecto de la aplicación del Decreto 2365 de 2019, para el presente proceso de selección la ENTIDAD no reportó la existencia de empleos sin requisito mínimo de *Experiencia*.

Con relación a la aplicación del artículo 2 del Decreto 498 de 2020, la ENTIDAD no reportó la existencia de servidores públicos provisionales activos de los Niveles Asistencial y Técnico vinculados con anterioridad a la expedición del Decreto Ley 770 de 2005, que desde entonces no han cambiado de empleo.

Con base en esta OPEC, así registrada y certificada en SIMO por la ENTIDAD, la Sala Plena de la CNSC, conforme lo establecido en el numeral 20 del artículo 3 del Acuerdo No. CNSC-2073 de 2021, en sesión del 8 de marzo de 2022, aprobó el presente Acuerdo y su Anexo, mediante el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección de que trata este acto administrativo.

En mérito de lo expuesto, la CNSC

## ACUERDA:

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1. CONVOCATORIA.** Convocar a proceso de selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer las vacantes definitivas de los empleos referidos en el artículo 8 del presente Acuerdo, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VICTIMAS, que se identificará como *"Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional No. 2244 de 2022"*.

**PARÁGRAFO.** Hace parte integral del presente Acuerdo, el Anexo que contiene de manera detallada las *Especificaciones Técnicas* de cada una de las etapas del proceso de selección que se convoca. Por consiguiente, en los términos del numeral 1 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, este Acuerdo y su Anexo son normas reguladoras de este proceso de selección y obligan tanto a la entidad objeto del mismo como a la CNSC, a la Institución de Educación Superior que lo desarrolle y a los participantes inscritos.

**ARTÍCULO 2. ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE SELECCIÓN.** La entidad responsable del presente proceso de selección es la CNSC, quien en virtud de las disposiciones del artículo 30 de la Ley 909 de 2004, podrá suscribir contratos o convenios interadministrativos para adelantar sus diferentes etapas *"(...) con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin"*.

**ARTÍCULO 3. ESTRUCTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.** El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

- Convocatoria y divulgación

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS - Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional No. 2244 de 2022"*

- Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones para el Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso.
- Declaratoria de vacantes desiertas en el Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso.
- Ajuste de la OPEC del Proceso de Selección en la modalidad Abierto, para incluir las vacantes declaradas desiertas en el Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso.
- Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones para el Proceso de Selección en la modalidad Abierto.
- Verificación de Requisitos Mínimos, en adelante VRM, de los participantes inscritos en cualquier modalidad de este proceso de selección.
- Aplicación de pruebas a los participantes admitidos en cualquier modalidad de este proceso de selección.
- Conformación y adopción de las *Listas de Elegibles* para los empleos ofertados en este proceso de selección.

**ARTÍCULO 4. VINCULACIÓN EN PERÍODO DE PRUEBA.** Las actuaciones administrativas relativas al *Nombramiento* y al *Período de Prueba*, son de exclusiva competencia del nominador, las cuales deben seguir las reglas establecidas en la normativa vigente sobre la materia.

**ARTÍCULO 5. NORMAS QUE RIGEN EL PROCESO DE SELECCIÓN.** El proceso de selección que se convoca mediante el presente Acuerdo, se regirá de manera especial por lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios, los Decretos Ley 760 y 770 de 2005, la Ley 1033 de 2006, el Decreto 1083 de 2015, las Leyes 1955 y 1960 de 2019, el Decreto 498 de 2020, las Leyes 2039 y 2043 de 2020, las Leyes 2113 y 2119 de 2021, el Decreto 952 de 2021, el artículo 2 del Decreto 1415 de 2021, el MEFCL vigente de la ENTIDAD, con base en el cual se realiza este proceso de selección, lo dispuesto en este Acuerdo y su Anexo y por las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia.

**PARÁGRAFO.** Comoquiera que el artículo 2 de la Ley 2039 del 27 de julio de 2020, modificado por las Leyes 2113 y 2119 de 2021 y reglamentado por el Decreto 952 de 2021, regula algunos tipos de experiencia laboral también regulados por la Ley 2043 de la misma fecha, para efectos de la VRM y la *Prueba de Valoración de Antecedentes* de este proceso de selección, se van a aplicar, en estos casos, según las especificaciones previstas en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo, las disposiciones pertinentes de la Ley 2043 de 2020, en virtud del principio de favorabilidad establecido en el artículo 53 de la Constitución Política, que dispone que debe aplicarse la situación normativa más favorable al trabajador cuando la misma se encuentre regulada en varias fuentes formales del Derecho.

**ARTÍCULO 6. FINANCIACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.** De conformidad con el artículo 9 de la Ley 1033 de 2006, reglamentado por el Decreto 3373 de 2007, las fuentes de financiación de los costos que conlleva la realización del presente proceso de selección son las siguientes:

**1. A cargo de los aspirantes:** El monto recaudado por concepto del pago del derecho a participar en este proceso de selección, en cualquiera de sus modalidades (Ascenso o Abierto), el cual se cobrará según el Nivel Jerárquico del empleo al que aspiren, así:

- ♦ **Para el Nivel Profesional:** Un salario y medio mínimo diario legal vigente (1.5 SMDLV).
- ♦ **Para los Niveles Técnico y Asistencial:** Un salario mínimo diario legal vigente (1 SMDLV).

Este pago se deberá realizar en la forma establecida en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo, en las fechas que la CNSC determine, las cuales serán publicadas oportunamente en su sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace de SIMO.

**2. A cargo de la entidad que oferta los empleos a proveer:** El monto equivalente al costo total de este proceso de selección menos el monto recaudado por concepto del pago del derecho a participar en el mismo que hagan los aspirantes.

**PARÁGRAFO.** Los gastos de desplazamiento y demás gastos necesarios para asistir al lugar de presentación de las pruebas y a la diligencia de acceso a las mismas, en los casos en que este último trámite proceda, los asumirá de manera obligatoria el aspirante.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS - Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional No. 2244 de 2022"*

**ARTÍCULO 7. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN.** Los siguientes son los requisitos generales que los aspirantes deben cumplir para participar en este proceso de selección y las causales de exclusión del mismo.

• **Requisitos generales para participar en el Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso:**

1. Ser ciudadano(a) colombiano(a) mayor de edad.
2. Registrarse en el SIMO.
3. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas para este proceso de selección.
4. Presentar cumplidamente, en las fechas establecidas por la CNSC, las diferentes pruebas y demás actividades previstas para este proceso de selección.
5. Ser servidor público con derechos de carrera administrativa en la entidad que ofrece el respectivo empleo en esta modalidad, condición que debe mantener durante todo el proceso de selección.
6. Inscribirse en un empleo que represente "Ascenso" en términos del Nivel Jerárquico y/o grado y/o salario.
7. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo seleccionado, los cuales se encuentran establecidos en el MEFCL vigente de la entidad que lo ofrece, con base en el cual se realiza este proceso de selección, transcritos en la correspondiente OPEC.
8. No encontrarse incurso en causales constitucionales y/o legales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse.
9. No encontrarse incurso en situaciones que generen conflicto de intereses durante las diferentes etapas del presente proceso de selección y/o que persistan al momento de posesionarse.
10. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.

• **Requisitos generales para participar en el Proceso de Selección en la modalidad Abierto:**

1. Ser ciudadano(a) colombiano(a) mayor de edad.
2. Registrarse en el SIMO.
3. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas para este proceso de selección.
4. Presentar cumplidamente, en las fechas establecidas por la CNSC, las diferentes pruebas y demás actividades previstas para este proceso de selección.
5. No estar inscrito para un empleo ofertado en este Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso.
6. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo seleccionado, los cuales se encuentran establecidos en el MEFCL vigente de la entidad que lo ofrece, con base en el cual se realiza este proceso de selección, transcritos en la correspondiente OPEC.
7. No encontrarse incurso en causales constitucionales y/o legales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse.
8. No encontrarse incurso en situaciones que generen conflicto de intereses durante las diferentes etapas del presente proceso de selección y/o que persistan al momento de posesionarse.
9. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.

• **Son causales de exclusión de este proceso de selección:**

1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
2. No ser ciudadano(a) colombiano(a) o ser menor de edad.
3. No presentar, en las fechas establecidas por la CNSC, las diferentes pruebas previstas para este proceso de selección.
4. No cumplir o no acreditar los requisitos mínimos del empleo al cual se inscribe el aspirante, establecidos en el MEFCL vigente de la entidad que lo ofrece, con base en el cual se realiza este proceso de selección, transcritos en la correspondiente OPEC.
5. Conocer y/o divulgar con anticipación las pruebas que se van a aplicar en este proceso de selección.
6. No presentar o no superar las pruebas de carácter eliminatorio establecidas para este proceso de selección.
7. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en este proceso de selección.
8. Divulgar las pruebas aplicadas en este proceso de selección.
9. Realizar acciones para cometer fraude u otras irregularidades en este proceso de selección.
10. Presentarse en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas a las pruebas previstas en este proceso de selección.
11. Renunciar voluntariamente en cualquier momento a continuar en este proceso de selección.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS - Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional No. 2244 de 2022"

12. Transgredir las disposiciones contenidas tanto en el presente Acuerdo y su Anexo como en los demás documentos que reglamenten las diferentes etapas de este proceso de selección.
13. Para los interesados en este Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso, no acreditar derechos de carrera administrativa en la respectiva entidad que ofrece en esta modalidad el empleo de su interés o no mantener esta condición durante todo el proceso de selección o inscribirse en un empleo que no represente "Ascenso" en términos del Nivel Jerárquico y/o grado y/o salario.

Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento de este proceso de selección, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinarias, penales y/o administrativas a que haya lugar.

**PARÁGRAFO 1.** El trámite y cumplimiento de las disposiciones previstas en esta normativa serán responsabilidad exclusiva del aspirante. La inobservancia de lo señalado en los numerales anteriores de los requisitos de participación, será impedimento para tomar posesión del cargo.

**PARÁGRAFO 2.** En virtud de la presunción de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz.

**PARÁGRAFO 3.** Cuando un aspirante inscrito en el Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso pierda los derechos de carrera administrativa en la ENTIDAD, el Representante Legal y/o el(la) Jefe de la Unidad de Personal de la misma, debe informar a la CNSC inmediatamente dicha situación para que el aspirante sea excluido del presente proceso de selección.

**PARÁGRAFO 4.** En el evento en que las medidas adoptadas por las autoridades nacionales y/o locales para prevenir y mitigar el contagio por el COVID-19 se encuentren vigentes a la fecha de presentación de las *Pruebas Escritas* previstas para este proceso de selección, los aspirantes citados a las mismas deberán acudir al lugar de su aplicación con los elementos de bioseguridad establecidos en tales medidas (tapabocas y/u otros) y cumplir estrictamente los protocolos que se definan para esta etapa. A quienes incumplan con lo establecido en este Parágrafo no se les permitirá el ingreso al sitio de aplicación de las referidas pruebas, sin lugar a la reprogramación de las mismas en una fecha posterior, con lo que se entienden excluidos de este proceso de selección. Igual condición aplica para la diligencia del "Acceso a Pruebas", a quienes en su momento lo soliciten, en los términos de los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

## CAPÍTULO II EMPLEOS CONVOCADOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

**ARTÍCULO 8. OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN.** La OPEC para este proceso de selección es la siguiente:

**TABLA No. 1  
OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD DE ASCENSO**

NIVEL JERÁRQUICO	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
Profesional	9	24
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>24</b>

**TABLA No. 2  
OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD DE ABIERTO**

NIVEL JERÁRQUICO	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
Profesional	133	602
Técnico	15	50
Asistencial	27	36
<b>TOTAL</b>	<b>175</b>	<b>688</b>

**PARÁGRAFO 1.** La OPEC, que forma parte integral del presente Acuerdo, fue registrada en SIMO y certificada por la ENTIDAD y es de su responsabilidad exclusiva, así como el MEFCL que dicha entidad envió a la CNSC, con base en el cual se realiza este proceso de selección, según los detalles expuestos en la parte considerativa de este Acuerdo. Las consecuencias derivadas de la inexactitud,



*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS – Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional No. 2244 de 2022"*

inconsistencia, no correspondencia con las normas que apliquen, equivocación, omisión y/o falsedad de la información del MEFCL y/o de la OPEC reportada por la aludida entidad, así como de las modificaciones que realice a esta información una vez iniciada la *Etapa de Inscripciones*, serán de su exclusiva responsabilidad, por lo que la CNSC queda exenta de cualquier clase de responsabilidad frente a terceros por tal información. En caso de existir diferencias entre la OPEC registrada en SIMO por la ENTIDAD y el referido MEFCL, prevalecerá este último. Así mismo, en caso de presentarse diferencias entre dicho MEFCL y la ley, prevalecerán las disposiciones contenidas en la norma superior.

**PARÁGRAFO 2.** Es responsabilidad del Representante Legal de la ENTIDAD informar mediante comunicación oficial a la CNSC, antes del inicio de la Etapa de Inscripciones de este proceso de selección, cualquier modificación que requiera realizar a la información registrada en SIMO con ocasión del ajuste del MEFCL para las vacantes de los empleos reportados o de movimientos en la respectiva planta de personal. En todos los casos, los correspondientes ajustes a la OPEC registrada en SIMO los debe realizar la misma entidad, igualmente, antes del inicio de la referida Etapa de Inscripciones. Con esta misma oportunidad, debe realizar los ajustes que la CNSC le solicite por imprecisiones que llegase a identificar en la OPEC registrada. Iniciada la *Etapa de Inscripciones* y hasta la culminación del *Periodo de Prueba* de los posesionados en uso de las respectivas *Listas de Elegibles*, el Representante Legal o cualquier otra persona de la ENTIDAD no pueden modificar la información registrada en SIMO para este proceso de selección.

**PARÁGRAFO 3.** Los ajustes a la información registrada en SIMO de los empleos reportados en la OPEC, que la ENTIDAD solicite con posterioridad a la aprobación de este Acuerdo y antes de que inicie la correspondiente *Etapa de Inscripciones* para la modalidad de Ascenso o Abierto, los cuales no modifiquen la cantidad de empleos o de vacantes reportadas por Nivel Jerárquico, ni ninguna otra información contenida en los artículos del presente Acuerdo en los que se define la OPEC o las reglas que rigen este proceso de selección, se tramitarán conforme lo establecido en el numeral 5 del artículo 14 del Acuerdo No. CNSC-2073 de 2021 o en la norma que lo modifique o sustituya.

**PARÁGRAFO 4.** En los casos en que la OPEC registrada en SIMO por la ENTIDAD señale para algún empleo, vacantes con diferentes ubicaciones geográficas o sedes, se debe entender que dichas ubicaciones geográficas o sedes son meramente indicativas, por lo que la ENTIDAD las puede cambiar en cualquier momento de este proceso de selección sin que ello implique un cambio en la OPEC o en este Acuerdo ni, por consiguiente, en las inscripciones de los aspirantes, quienes se inscriben a un empleo no a sus vacantes ni a sus ubicaciones geográficas o sedes, pues la ENTIDAD cuenta con una planta global de empleos, en virtud de la cual se entiende que los participantes en este proceso de selección, con su inscripción, aceptan esta situación.

**PARÁGRAFO 5.** Bajo su exclusiva responsabilidad, el aspirante deberá consultar los requisitos y funciones de los empleos a proveer mediante este proceso de selección, tanto en el MEFCL vigente de la respectiva entidad, con base en el cual se realiza el mismo, como en la OPEC registrada por dicha entidad, información que se encuentra publicada en el sitio web de la CNSC, [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO.

### **CAPÍTULO III DIVULGACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN E INSCRIPCIONES**

**ARTÍCULO 9. DIVULGACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.** El presente Acuerdo y su Anexo se divulgarán en el sitio web de la CNSC, [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) enlace SIMO, en el sitio web de la entidad para la que se realiza este proceso de selección, en el sitio web del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y en el sitio web de la institución contratada para la realización de este concurso de méritos, a partir de la fecha que establezca esta Comisión Nacional y permanecerán publicados durante el desarrollo del mismo, conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

**PARÁGRAFO 1.** En los términos del artículo 2.2.6.6 del Decreto 1083 de 2015, la OPEC se publicará en los medios anteriormente referidos, para que pueda ser consultada por los ciudadanos interesados en este proceso de selección, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación al inicio de las inscripciones para las modalidades de Ascenso y Abierto, respectivamente.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS - Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional No. 2244 de 2022"

**PARÁGRAFO 2.** Es responsabilidad de la entidad para la que se realiza el presente proceso de selección y del DAFP, la publicación en su sitio web del presente Acuerdo, su Anexo y sus modificaciones.

**ARTÍCULO 10. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.** De conformidad con el artículo 2.2.6.4 del Decreto 1083 de 2015, antes de dar inicio a la *Etapa de Inscripciones*, la *Convocatoria* podrá ser modificada o complementada, de oficio o a solicitud de la entidad para la cual se realiza este proceso de selección, debidamente justificada y aprobada por la CNSC, y su divulgación se hará en los mismos medios utilizados para divulgar la *Convocatoria* inicial.

Iniciada la *Etapa de Inscripciones*, la *Convocatoria* solamente podrá modificarse por la CNSC en cuanto a las fechas de inscripciones y/o a las fechas, horas y lugares de aplicación de las pruebas. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente. Estos cambios se divulgarán en el sitio web de la CNSC, [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO, y por diferentes medios de comunicación que defina esta Comisión Nacional, por lo menos dos (2) días hábiles antes de la ocurrencia efectiva de los mismos.

**PARÁGRAFO 1.** Sin perjuicio de lo establecido en este artículo, los errores formales se podrán corregir en cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, de conformidad con lo previsto por el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en adelante CPACA, o de la norma que lo modifique o sustituya.

**PARÁGRAFO 2.** Los actos administrativos mediante los cuales se realicen aclaraciones, correcciones, adiciones y/o modificaciones al presente Acuerdo y/o su Anexo, serán suscritos únicamente por la CNSC.

**ARTÍCULO 11. CONDICIONES PREVIAS A LA ETAPA DE INSCRIPCIONES.** Los aspirantes interesados en participar en este proceso de selección, ya sea en su modalidad de Ascenso o Abierto, antes de iniciar su trámite de inscripción, deben tener en cuenta las respectivas condiciones previas establecidas en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 12. PROCEDIMIENTO PARA LAS INSCRIPCIONES.** La CNSC informará en su sitio web, [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación, la fecha de inicio y duración de la *Etapa de Inscripciones* para este Proceso de Selección en las modalidades de Ascenso y Abierto. El procedimiento que deben seguir los aspirantes para realizar su inscripción es el que se describe en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

**PARÁGRAFO.** Si antes de finalizar el plazo de inscripciones para este Proceso de Selección en la modalidad Abierto no se han inscrito aspirantes para uno o varios empleos o para alguno(s) se cuenta con menos inscritos que vacantes ofertadas, la CNSC podrá ampliar dicho plazo, lo cual se divulgará con oportunidad a los interesados en el sitio web de la CNSC, [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), y en el sitio web de la entidad para la cual se realiza este proceso de selección.

#### **CAPÍTULO IV VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS**

**ARTÍCULO 13. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.** La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el correspondiente MEFCL, transcritos en la OPEC, para cada uno de los empleos ofertados en este proceso de selección en las modalidades Ascenso y Abierto, se realizará a los aspirantes inscritos con base en la documentación que registraron en SIMO hasta la fecha del cierre de la *Etapa de Inscripciones*, conforme a la última "Constancia de Inscripción" generada por el sistema. Se aclara que la VRM no es una prueba ni un instrumento de selección, sino una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.

Los aspirantes que acrediten cumplir con estos requisitos serán admitidos al proceso de selección y quienes no, serán inadmitidos y no podrán continuar en el mismo.

**PARÁGRAFO.** El artículo 2 del Decreto 498 de 2020, que adiciona el artículo 2.2.2.4.11 al Capítulo 4 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, solamente aplica para los funcionarios públicos provisionales activos, que fueron vinculados antes de la entrada en vigencia del Decreto 770 del 17 de marzo de 2005, en empleos de los Niveles Técnico y Asistencial, que desde entonces no han

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS – Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional No. 2244 de 2022"

cambiado de empleo y que se inscriban a este mismo empleo en el presente proceso de selección, quienes, una vez certificados por la entidad correspondiente (nombres y apellidos, tipo y número de documento de identificación, empleo ocupado desde tal fecha, entre otros datos), en los términos, plazos, medios, etc., que le indique la CNSC, van a ser admitidos a este proceso de selección, para que presenten las respectivas pruebas. Los potenciales beneficiarios de esta norma que se inscriban en otros empleos o que la respectiva entidad no los certifique con la oportunidad, condiciones, etc., requeridas por la CNSC, van a ser tratados con las reglas generales de VRM establecidas para este proceso de selección.

**ARTÍCULO 14. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ETAPA DE VRM.** Para la *Etapa de VRM*, los aspirantes deben tener en cuenta las respectivas especificaciones técnicas establecidas en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 15. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES EN LA ETAPA DE VRM.** La información sobre la publicación de resultados y las reclamaciones para la *Etapa de VRM* de este proceso de selección debe ser consultada en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

#### **CAPÍTULO V PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN**

**ARTÍCULO 16. PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN.** De conformidad con el artículo 2.2.6.13 del Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, las pruebas a aplicar en este proceso de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad, adecuación y potencialidad de los aspirantes a los diferentes empleos que se convocan, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades y competencias requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de los mismos. La valoración de estos factores se realizará con medios técnicos que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente establecidos.

En los términos del numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, "(...) las pruebas aplicadas o a utilizarse en (...) [esta clase de] procesos de selección tienen carácter reservado, solo (sic) serán de conocimiento de las personas que indique la Comisión Nacional del Servicio Civil en desarrollo de los procesos de reclamación" (Subrayado fuera de texto).

Específicamente, en este proceso de selección se van a aplicar *Pruebas Escritas para evaluar Competencias Funcionales y Comportamentales* y la *Valoración de Antecedentes*, según se detalla en las siguientes tablas:

**TABLA No. 3  
PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LAS MODALIDADES DE ASCENSO Y ABIERTO**

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatoria	60%	65.00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	20%	N/A
Valoración de Antecedentes	Clasificatoria	20%	N/A
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	

**ARTÍCULO 17. PRUEBAS ESCRITAS.** Las especificaciones técnicas, la citación y las ciudades de presentación de estas pruebas se encuentran definidas en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

**PARÁGRAFO.** De conformidad con las especificaciones del Anexo de este Acuerdo, la(s) fecha(s) y hora(s) de presentación de las *Pruebas Escritas* de que trata este artículo, no se reprogramarán por causa de situaciones particulares, casos fortuitos o de fuerza mayor que presenten los participantes, pues al tratarse de pruebas masivas que se aplican a todos los aspirantes en una misma jornada, se deben garantizar los principios de igualdad frente a todos los que participan en este proceso de selección, de prevalencia del interés general sobre el particular, de economía y de celeridad, principios esenciales en un Estado Social de Derechos y, particularmente, en estos concursos de méritos. Esta regla se entiende aceptada por los aspirantes con su inscripción a este proceso de selección.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS - Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional No. 2244 de 2022"

**ARTÍCULO 18. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES EN LAS PRUEBAS ESCRITAS.** La información sobre la publicación de resultados y las reclamaciones en estas pruebas debe ser consultada en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 19. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Solamente se va a aplicar a los aspirantes admitidos a los empleos especificados en el artículo 16 del presente Acuerdo que hayan superado la *Prueba Eliminatoria*, según las especificaciones técnicas definidas en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

**PARÁGRAFO.** Para los aspirantes a los que se refiere el artículo 2 del Decreto 498 de 2020, que se inscribieron a los mismos empleos de los Niveles Técnico y Asistencial en los que fueron vinculados antes de la entrada en vigencia del Decreto 770 de 2005 y en los que desde entonces han permanecido, la *Prueba de Valoración de Antecedentes* se va a realizar con base en los requisitos que se exigen para estos empleos en el MEFCL utilizado para el presente proceso de selección.

**ARTÍCULO 20. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** La información sobre la publicación de resultados y las reclamaciones en esta prueba debe ser consultada en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 21. IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.** Por posibles fraudes, por copia o intento de copia, divulgación y/o sustracción o intento de divulgación y/o sustracción de materiales de las pruebas previstas para este proceso de selección, suplantación o intento de suplantación y/u otras irregularidades, ocurridas e identificadas antes, durante y/o después de la aplicación de dichas pruebas o encontradas durante la lectura de las hojas de respuestas o en desarrollo del procesamiento de los respectivos resultados, la CNSC y/o la universidad o Institución de Educación Superior que se haya contratado para el desarrollo del presente proceso de selección, adelantarán las actuaciones administrativas correspondientes, en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del CPACA o de la norma que lo modifique o sustituya, de las cuales comunicarán por escrito, en medio físico o en SIMO, a los interesados para que intervengan en las mismas.

El resultado de estas actuaciones administrativas puede llevar a la invalidación de las pruebas presentadas por los aspirantes involucrados y, por ende, a su exclusión de este proceso de selección en cualquier momento del mismo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

**ARTÍCULO 22. MODIFICACIÓN DE PUNTAJES OBTENIDOS EN LAS PRUEBAS APLICADAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.** En virtud de los preceptos de los literales a) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004 y del artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC, de oficio o a petición de parte, podrá modificar los puntajes obtenidos por los aspirantes en las pruebas presentadas en este proceso de selección, cuando se compruebe que hubo error.

**ARTÍCULO 23. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DE LAS PRUEBAS APLICADAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.** Con los puntajes definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas en este proceso de selección, la CNSC publicará en su sitio web, [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO, los respectivos resultados consolidados.

## CAPÍTULO VI LISTAS DE ELEGIBLES

**ARTÍCULO 24. CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** De conformidad con las disposiciones del numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, la CNSC conformará y adoptará, en estricto orden de mérito, las *Listas de Elegibles* para proveer las vacantes definitivas de los empleos ofertados en el presente proceso de selección, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, debidamente ponderados. En los casos que procedan, estas listas también deberán ser utilizadas para proveer las vacantes definitivas de empleos iguales o equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la *Convocatoria* del presente proceso de selección en la misma entidad, en los términos de la normativa precitada, del artículo 1 del Decreto 498 de 2020, que modifica el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015 y del Acuerdo No. CNSC-0165 de 2020, modificado por el Acuerdo No. CNSC-0013 de 2021, o de las normas que los modifiquen o sustituyan.

*"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS - Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional No. 2244 de 2022"*

**PARÁGRAFO 1.** En el *Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso* los correspondientes elegibles para los empleos ofertados en esta modalidad tienen derecho a ser nombrados solamente en las vacantes ofertadas en el mismo proceso.

**PARÁGRAFO 2.** El concepto de *Lista General de Elegibles para empleo equivalente*, del que trata el Acuerdo No. CNSC-0165 de 2020 o la norma que lo modifique o sustituya, será aplicable en este proceso de selección, según las disposiciones de esa norma.

**ARTÍCULO 25. PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES.** A partir de la fecha que disponga la CNSC, se publicarán oficialmente en su sitio web, [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, los actos administrativos que conforman y adoptan las *Listas de Elegibles* de los empleos ofertados en el presente proceso de selección.

**ARTÍCULO 26. EXCLUSIONES DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** En los términos del artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de una *Lista de Elegibles*, la Comisión de Personal de la entidad para la cual se realiza el presente proceso de selección, podrá solicitar a la CNSC, *exclusivamente a través del SIMO, en forma motivada*, la exclusión de esta lista de la persona o personas que figuren en ella, *cuando haya comprobado* cualquiera de los hechos a los que se refiere el precitado artículo de dicha norma. *Las solicitudes de esta clase que se reciban por un medio diferente al indicado en el presente Acuerdo, no serán tramitadas.*

Recibida una solicitud de exclusión que reúna todos los requisitos anteriormente indicados, la CNSC iniciará la actuación administrativa de que trata el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, la que comunicará por escrito al aspirante interesado mediante una alerta en SIMO o al correo electrónico registrado en este aplicativo con su inscripción, para que, si así lo considera, intervenga en la misma. De no encontrarla ajustada a estos requisitos, será archivada o se abstendrá de iniciar la referida actuación administrativa.

Igualmente, de conformidad con el artículo 15 de la precitada norma, la exclusión de un aspirante de una *Lista de Elegibles* podrá proceder de oficio o a petición de parte, cuando se compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en los puntajes obtenidos en las distintas pruebas aplicadas y/o en la ponderación y/o sumatoria de estos puntajes.

La exclusión de *Lista de Elegibles*, en caso de prosperar, procede sin perjuicio de las acciones de carácter disciplinario, penal o de otra índole a que hubiere lugar.

**ARTÍCULO 27. MODIFICACIONES DE LISTAS DE ELEGIBLES.** Una vez ejecutoriadas las decisiones que resuelven las exclusiones de *Listas de Elegibles* de las que trata el artículo 26 del presente Acuerdo, tales listas podrán ser modificadas por la CNSC, de oficio o a petición de parte, al igual que en los casos en que la misma CNSC deba adicionarles una o más personas o reubicar otras, cuando se compruebe que hubo error.

**ARTÍCULO 28. FIRMEZA DE LA POSICIÓN EN UNA LISTA DE ELEGIBLES.** La firmeza de la posición de un aspirante en una *Lista de Elegibles* se produce cuando no se encuentra inmerso en alguna de las causales o situaciones previstas en los artículos 14 y 15 del Decreto Ley 760 de 2005 o en las normas que los modifiquen o sustituyan, de conformidad con las disposiciones del artículo 26 del presente Acuerdo.

La firmeza de la posición en una *Lista de Elegibles* para cada aspirante que la conforma operará de pleno derecho.

**PARÁGRAFO.** Agotado el trámite de la decisión de exclusión de *Lista de Elegibles*, la CNSC comunicará a la correspondiente entidad la firmeza de dicha lista, por el medio que esta Comisión Nacional determine.

**ARTÍCULO 29. FIRMEZA TOTAL DE UNA LISTA DE ELEGIBLES.** La firmeza total de una *Lista de Elegibles* se produce cuando la misma tiene plenos efectos jurídicos para quienes la integran.

**ARTÍCULO 30. DESEMPATE EN LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** Cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales en la conformación de la respectiva *Lista de Elegibles*, ocuparán la

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS - Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional No. 2244 de 2022"

misma posición en condición de empatados. En estos casos, para determinar quién debe ser nombrado en período de prueba, la ENTIDAD deberá realizar el desempate, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes criterios, en su orden:

1. Con el aspirante que se encuentre en situación de discapacidad.
2. Con quien tenga derechos en carrera administrativa.
3. Con el aspirante que demuestre la calidad de víctima, conforme a lo descrito en el artículo 131 de la Ley 1448 de 2011.
4. Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2, numeral 3, de la Ley 403 de 1997.
5. Con quien haya realizado la Judicatura en las Casas de Justicia o en los Centros de Conciliación Públicos o como Asesores de los Conciliadores en Equidad, en los términos previstos en el inciso 2 del artículo 50 de la Ley 1395 de 2010.
6. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la *Prueba sobre Competencias Funcionales*.
7. Con quien haya obtenido mayor puntaje en la *Prueba de Valoración de Antecedentes*.
8. Con quien haya obtenido mayor puntaje en la *Prueba de Competencias Comportamentales*.
9. La regla referida a los varones que hayan prestado el servicio militar obligatorio, cuando todos los empatados sean varones.
10. Finalmente, de mantenerse el empate, éste se dirimirá mediante sorteo con la citación de los interesados, de lo cual se deberá dejar la evidencia documental.

**ARTÍCULO 31. AUDIENCIA PÚBLICA PARA LA ESCOGENCIA DE VACANTE DE UN EMPLEO OFERTADO CON VACANTES LOCALIZADAS EN DIFERENTES UBICACIONES GEOGRÁFICAS O SEDES.** En firme la respectiva *Lista de Elegibles* o la primera o primeras posiciones individuales en forma consecutiva, le corresponde a la ENTIDAD programar y realizar la(s) audiencia(s) pública(s) de escogencia de vacante para los empleos ofertados con vacantes localizadas en diferentes ubicaciones geográficas o sedes, de conformidad con las disposiciones establecidas para estos fines en el Acuerdo No. CNSC-0166 de 2020, adicionado por el Acuerdo No. CNSC-0236 de la misma anualidad, o en las normas que los modifiquen o sustituyan.

**ARTÍCULO 32. RECOMPOSICIÓN AUTOMÁTICA DE UNA LISTA DE ELEGIBLES.** Es la reorganización de la posición que ocupan los elegibles en una *Lista de Elegibles* en firme, como consecuencia del retiro de uno o varios de ellos, en virtud al nombramiento en el empleo para el cual concursaron o en un empleo igual o equivalente, sin que deba emitirse otro acto administrativo que la modifique.

La posesión en un empleo de carácter temporal realizado con base en una *Lista de Elegibles* en firme, no causa el retiro de la misma.

**ARTÍCULO 33. VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.** De conformidad con las disposiciones del numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, por regla general, las *Listas de Elegibles* tendrán una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha en que se produzca su firmeza total, con la excepción de las *Listas de Elegibles* para los empleos ofertados en este proceso de selección ocupados por servidores públicos en condición de prepensionados, las cuales tendrán una vigencia de tres (3) años, contados a partir de su firmeza total, en los términos del Parágrafo 2 del artículo 263 de la Ley 1955 de 2019, en concordancia con el artículo 2.2.12.1.2.4 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 2 del Decreto 1415 de 2021.

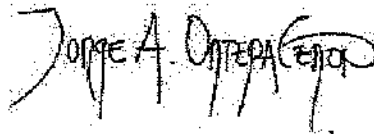
**PARÁGRAFO.** Para los empleos ofertados que cuenten con vacantes ocupadas por los empleados en condición de prepensionados a los que se refiere el Parágrafo 2 del artículo 263 de la Ley 1955 de 2019, en concordancia con el artículo 2.2.12.1.2.4 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 2 del Decreto 1415 de 2021, los respectivos nombramientos en *Período de Prueba* se realizarán en estricto orden de elegibilidad, iniciando con la vacante que cuente con la fecha más próxima para realizar este nombramiento, teniendo en cuenta que las *Listas de Elegibles* para estas vacantes solamente se pueden utilizar una vez los respectivos empleados en condición de prepensionados que las ocupan, causen su derecho pensional.

**ARTÍCULO 34. VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación en el sitio web de la CNSC, enlace SIMO, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

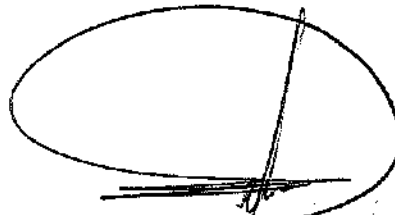
"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS – Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional No. 2244 de 2022"

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., el 10 de marzo del 2022



**JORGE ALIRIO ORTEGA CERÓN**  
COMISIONADO



**RAMÓN ALBERTO RODRÍGUEZ ANDRADE**

Director General

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

Aprobó: Ruth Melissa Mattos Rodríguez – Asesora Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional 2022  
Revisó: Rafael Ricardo Acosta Rodríguez – Asesor del Despacho  
Diana Carolina Figueroa Meniño – Asesora del Despacho  
Luis Gabriel Rodríguez de la Rosa – Profesional Esp. del Despacho  
Nathalia K. Rodríguez Muñoz – Profesional Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional 2022  
Proyectó: Juan Manuel Triana Castillo – Profesional Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional 2022  
Leidy Viviana Pérez Buhrago – Profesional Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional 2022





## **ANEXO**

**POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL “PROCESO DE SELECCIÓN ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL 2022”, EN LAS MODALIDADES DE ASCENSO Y ABIERTO, PARA PROVEER LOS EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE SUS PLANTAS DE PERSONAL**

**BOGOTÁ, D.C.  
8 DE MARZO DE 2022**



## CONTENIDO

PREÁMBULO .....	4
1. ADQUISICIÓN DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN E INSCRIPCIONES .....	4
1.1. Condiciones previas a la Etapa de Inscripciones.....	4
1.2. Procedimiento de inscripción.....	6
1.2.1. Registro en el SIMO .....	6
1.2.2. Consulta de la OPEC .....	6
1.2.3. Selección del empleo para el cual se va a concursar .....	7
1.2.4. Confirmación de los datos de inscripción al empleo seleccionado.....	7
1.2.5. Pago de Derechos de Participación .....	7
1.2.6. Formalización de la inscripción .....	8
2. DECLARATORIA DE VACANTES DESIERTAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD DE ASCENSO.....	9
3. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.....	10
3.1. Definiciones y condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes .....	10
3.1.1. Definiciones.....	10
3.1.2. Condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes .....	16
3.1.2.1. Certificación de la Educación .....	16
3.1.2.2. Certificación de la Experiencia .....	19
3.2. Documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes.....	23
3.3. Publicación de resultados de la VRM .....	24
3.4. Reclamaciones contra los resultados de la VRM.....	24
3.5. Publicación de resultados definitivos de Admitidos y No admitidos .....	25
4. PRUEBAS ESCRITAS Y DE EJECUCIÓN.....	25
4.1. Citación a Pruebas Escritas y de Ejecución .....	26
4.2. Ciudades para la presentación de las Pruebas Escritas y de Ejecución .....	26
4.3. Publicación de resultados de las Pruebas Escritas y de Ejecución.....	27
4.4. Reclamaciones contra los resultados de las Pruebas Escritas y de Ejecución .....	27
4.5. Resultados definitivos de las Pruebas Escritas y de Ejecución .....	28

5.	PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES .....	28
5.1.	Empleos con requisito mínimo de Experiencia Profesional Relacionada (Niveles Asesor y Profesional) o Relacionada (Niveles Técnico y Asistencial).....	29
5.2.	Empleos con requisito mínimo de Experiencia Laboral (Niveles Técnico y Asistencial).....	29
5.3.	Criterios valorativos para puntuar la Educación en la Prueba de Valoración de Antecedentes .....	29
5.4.	Criterios valorativos para puntuar la Experiencia en la Prueba de Valoración de Antecedentes .....	31
5.4.1.	Empleos con requisito mínimo de Experiencia Profesional Relacionada (Niveles Asesor y Profesional) o Relacionada (Niveles Técnico y Asistencial).....	32
5.4.2.	Empleos con requisito mínimo de Experiencia Laboral (Niveles Técnico y Asistencial).....	35
5.5.	Publicación de los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes .....	36
5.6.	Reclamaciones contra los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes .....	36
5.7.	Resultados definitivos de la Prueba de Valoración de Antecedentes .....	37
6.	CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES .....	37

## PREÁMBULO

El presente Anexo hace parte integral de los respectivos Acuerdos del “*Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional 2022*”. Contiene las especificaciones técnicas adicionales a las establecidas en tales Acuerdos para participar en este proceso de selección. Los aspectos normativos que rigen cada una de sus etapas pueden ser consultados en el correspondiente Acuerdo.

## 1. ADQUISICIÓN DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN E INSCRIPCIONES

### 1.1. Condiciones previas a la Etapa de Inscripciones

Los aspirantes a participar en este proceso de selección deben tener en cuenta las siguientes consideraciones, antes de iniciar el trámite de su inscripción:

- a) Es de su exclusiva responsabilidad consultar en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, las vacantes a proveer mediante este concurso de méritos, a partir de la fecha de entrada en vigencia de la *Etapa de Divulgación* de la respectiva Oferta Pública de Empleos de Carrera, en adelante OPEC (artículo 9° del Acuerdo del Proceso de Selección).
- b) Las correspondientes inscripciones se deberán realizar en las fechas establecidas por la CNSC, únicamente de manera virtual en el aplicativo SIMO, disponible en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co).
- c) Primero se realizarán las inscripciones para las vacantes ofertadas en este *Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso* y, posteriormente, las inscripciones para las vacantes ofertadas en este mismo *Proceso de Selección en la modalidad Abierto*.
- d) De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, *al Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso solamente se pueden inscribir los servidores públicos con derechos de carrera de la entidad que oferta los respectivos empleos en esta modalidad*, quienes deberán verificar su estado en el Registro Público de Carrera Administrativa, en adelante RPCA, de la CNSC. De no encontrarse activos en el RPCA o de encontrar su registro desactualizado, deberán solicitar a su entidad que tramite ante la CNSC su registro o actualización correspondiente, sin que la no finalización de este trámite sea impedimento para poderse inscribir en este proceso de selección en la modalidad referida. *Se aclara que este trámite no aplica para los aspirantes a los empleos ofertados en el presente Proceso de Selección en la modalidad Abierto.*
- e) Los servidores públicos de carrera administrativa de la respectiva entidad, que decidan participar en este *Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso*, no podrán inscribirse en este mismo *Proceso de Selección en la modalidad Abierto*, teniendo en cuenta que las *Pruebas Escritas* para una y otra modalidad se van a aplicar en la misma fecha y a la misma hora<sup>1</sup>, en las ciudades seleccionadas por los inscritos.

---

<sup>1</sup> En el evento en que las medidas adoptadas por las autoridades nacionales y/o locales para prevenir y mitigar el contagio por el COVID-19 se encuentren vigentes a la fecha de presentación de estas pruebas, las mismas se podrán programar en diferentes horas.

- f) Con su inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones y reglas establecidas para este proceso de selección, consentimiento que se estipula como requisito general de participación en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Acuerdo del Proceso de Selección.
- g) Con su registro y/o inscripción, el aspirante acepta: **i)** Que la CNSC, si se trata de un nuevo usuario que se va a registrar en SIMO, valide sus datos biográficos (nombres, apellidos, fecha de nacimiento, sexo y tipo, número y estado del documento de identificación) con la Registraduría Nacional del Estado Civil o, si se trata de un usuario ya registrado, que debe autovalidar tales datos con dicha entidad mediante el servicio web que para este fin disponga la CNSC en SIMO (botón en el “*Perfil del Ciudadano*”, en la opción del menú “*Datos Básicos*”) y que, una vez validados, estos datos no podrán ser modificados por el ciudadano, **ii)** que no se podrá registrar nadie que no se encuentre en las bases de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, **iii)** que el medio de publicación, divulgación e información oficial para este proceso de selección, es el sitio web de la CNSC, [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO, por lo tanto, deberá consultarlo permanentemente, **iv)** que la CNSC le podrá comunicar la información relacionada con este proceso de selección mediante los mensajes o alertas que genera SIMO en la sección dispuesta para ese fin o mediante mensajes de texto (SMS) enviados al número de teléfono celular registrado en SIMO, el cual debe ser actualizado por el aspirante en caso de novedades, o al correo electrónico personal que obligatoriamente debe registrar en dicho aplicativo (evitando registrar correos institucionales), en concordancia con lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley 909 de 2004, **v)** que de requerir cambio del correo electrónico registrado en SIMO, deberá presentar solicitud expresa ante la CNSC, adjuntando copia de su documento de identidad e indicando el nuevo correo electrónico, el cual se recomienda que no sea institucional, **vi)** que la CNSC le comunique o notifique a través de SIMO los actos administrativos que se expidan en las diferentes etapas de este proceso de selección, de conformidad con las disposiciones del Decreto Ley 760 de 2005 o de las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen, entendiéndose comunicados o notificados al día siguiente en que sean depositados en el buzón dispuesto en el aplicativo para estos fines, **vii)** que las reclamaciones, intervenciones y/o los recursos que procedan en las diferentes etapas de este proceso de selección solamente se pueden presentar o interponer en SIMO, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005 o de las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen, y **viii)** revisar permanentemente los términos y condiciones del uso de SIMO y demás documentos relacionados, tales como tutoriales sobre este aplicativo.
- h) Inscribirse en este proceso de selección no significa que el aspirante haya superado el concurso de méritos. Los resultados obtenidos en las diferentes pruebas a aplicar serán el único medio para determinar el mérito y sus consecuentes efectos, en atención a lo regulado en el Acuerdo del Proceso de Selección.
- i) Durante el presente proceso de selección los aspirantes podrán, bajo su exclusiva responsabilidad, actualizar en SIMO datos personales como ciudad de residencia, dirección y número de teléfono. Los datos relacionados con nombres, apellidos, fecha de nacimiento, sexo, tipo, número y estado del documento de identificación y correo electrónico registrados con su inscripción, son inmodificables directamente por el aspirante y solamente se actualizarán previa solicitud del mismo a la CNSC, la cual deberá realizar a través del sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace “*Ventanilla Única*”, adjuntando copia de su cédula de ciudadanía.

## 1.2. Procedimiento de inscripción

Para inscribirse en el presente proceso de selección, el aspirante debe realizar en SIMO el siguiente procedimiento, el cual debe cumplir a cabalidad, siguiendo las instrucciones señaladas en el “*Manual de Usuario – Módulo Ciudadano – SIMO*”, publicado en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), en el menú “*Procesos de Selección*”, opción “*Tutoriales y Videos*”, opción “*Guías y Manuales*”.

Se recuerda que primero se realizarán las inscripciones para las vacantes ofertadas en este *Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso* y, posteriormente, las inscripciones para las vacantes ofertadas en este mismo *Proceso de Selección en la modalidad Abierto*.

### 1.2.1. Registro en el SIMO

El aspirante debe verificar si se encuentra ya registrado en el SIMO. Si no se encuentra registrado, debe hacerlo, en la opción “*Registrarse*”, diligenciando todos los datos solicitados por el sistema en cada uno de los puntos del formulario denominado “*Registro de Ciudadano*”. Se precisa que el registro en el SIMO se realiza por una única vez y los datos de nombres, apellidos, fecha de nacimiento, sexo y tipo, número y estado del documento de identificación son validados con la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Una vez registrado, debe ingresar al sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO, con su usuario y contraseña, completar los datos básicos y adjuntar todos los documentos relacionados con su *Formación académica*, *Experiencia* y otros documentos que considere y sean necesarios, los cuales le servirán para la *Verificación de los Requisitos Mínimos*, en adelante *VRM*, y para la *Prueba de Valoración de Antecedentes*, en el presente proceso de selección. Cada documento cargado en SIMO no debe exceder de 2 MB de tamaño, debe estar en formato PDF y ser legible, con una resolución entre 300 y 600 dpi. Es responsabilidad exclusiva del aspirante verificar que la documentación que pretenda aportar para este proceso de selección quede cargada correctamente en el aplicativo, siendo posible su adecuada consulta y visualización.

El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en el formulario de datos básicos en SIMO, con el fin de establecer e implementar los mecanismos necesarios para que pueda presentar las *Pruebas Escritas y/o de Ejecución* previstas en este proceso de selección y acceder a las mismas cuando a ello hubiere lugar.

### 1.2.2. Consulta de la OPEC

El aspirante registrado en SIMO debe ingresar al aplicativo, revisar los empleos ofertados en el presente proceso de selección y verificar para cuales cumple los *Requisitos Generales de Participación* establecidos en el artículo 7 del Acuerdo del Proceso de Selección y los requisitos exigidos para los mismos, los cuales se encuentran definidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la respectiva entidad, en adelante MEFCL, transcritos en la correspondiente OPEC, documentos que se publicarán en el sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO.

Si no cumple con los requisitos de ningún empleo o con alguno de los *Requisitos Generales de Participación* establecidos en el artículo 7 del Acuerdo del Proceso de Selección, el aspirante no debe inscribirse.

### 1.2.3. Selección del empleo para el cual se va a concursar

Una vez identificados los empleos para los cuales cumple los requisitos, el aspirante podrá marcarlos en SIMO como “*Favoritos*”, luego seleccionar y confirmar el empleo por el que va a concursar, teniendo en cuenta que únicamente podrá inscribirse para un (1) empleo en el presente proceso de selección, toda vez que la aplicación de las *Pruebas Escritas* para todos los empleos ofertados en el mismo se realizará en la misma fecha y a la misma hora<sup>2</sup>.

### 1.2.4. Confirmación de los datos de inscripción al empleo seleccionado

SIMO mostrará los datos básicos y los documentos de *Formación, Experiencia* y otros que el aspirante tiene registrados en el sistema al momento de su inscripción. El aspirante debe validar que dicha información es pertinente, correcta y se encuentra actualizada. Igualmente, debe verificar que los documentos registrados en el aplicativo sean legibles, con una resolución entre 300 y 600 dpi, correspondan con los requisitos del empleo seleccionado y que la información que suministra coincida con los documentos cargados.

Para continuar con el siguiente paso (pago de *Derechos de Participación*), el aspirante debe seleccionar, entre las opciones establecidas en el numeral 4.2 del presente Anexo, la ciudad de presentación de las *Pruebas Escritas* y las de *Ejecución* a aplicar en este proceso de selección, listado de ciudades igualmente publicado en SIMO. El aspirante debe tener en cuenta que la ciudad escogida no puede ser modificada una vez confirme los datos de inscripción al empleo seleccionado.

### 1.2.5. Pago de Derechos de Participación

El aspirante debe realizar el pago de los Derechos de Participación solamente para el empleo por el cual va a concursar en el presente proceso de selección. No se deben realizar pagos para más de un empleo de este proceso de selección, toda vez que la aplicación de las *Pruebas Escritas* para todos los empleos ofertados en el mismo, como se dijo anteriormente, se realizará en la misma fecha y a la misma hora<sup>3</sup>. Realizado el pago no habrá lugar a la devolución del dinero por ningún motivo ni podrá trasladarse para pagar los Derechos de Participación en otro proceso de selección que realice la CNSC, circunstancia que se entiende aceptada por el aspirante con su inscripción a este proceso de selección.

El pago de los *Derechos de Participación* se debe realizar en el banco que para el efecto disponga la CNSC, bien sea online por PSE o por ventanilla en cualquiera de las sucursales que establezca dicho banco, opciones que SIMO habilitará al finalizar la confirmación de los datos de inscripción al empleo de interés del aspirante, así:

- a) Si el aspirante va a realizar el pago por la opción online por PSE, el sistema abrirá una ventana emergente con el listado de los bancos disponibles para usar esta alternativa. Una vez realizada la transacción, SIMO le enviará un correo electrónico con la confirmación y datos del pago. En consideración a que la plataforma PSE puede demorar varios minutos u horas para reportar dicho pago en SIMO, los aspirantes deben realizar este pago con la suficiente antelación para evitar que el mismo no quede registrado en SIMO al cierre de la Etapa de Inscripciones.

---

<sup>2</sup> Ídem.

<sup>3</sup> Ídem.

- b) Si el aspirante selecciona la opción de pago por ventanilla en el banco, SIMO generará un recibo que debe ser impreso en láser o impresora de alta resolución, con el cual deberá realizar el pago en cualquiera de las sucursales del banco, por lo menos dos (2) días hábiles antes de vencerse el plazo para las inscripciones, porque con esta modalidad de pago, el banco se puede tomar hasta dos (2) días hábiles para reportar dicho pago en SIMO.

El aspirante debe tener en cuenta que solamente con el pago no queda inscrito. Debe continuar con el procedimiento de formalizar la inscripción.

### **1.2.6. Formalización de la inscripción**

Una vez realizado el pago de los *Derechos de Participación* para el empleo seleccionado y confirmado dicho pago por el banco en el aplicativo SIMO (confirmación que para el pago online por PSE puede demorar varios minutos u horas y para el pago por ventanilla en el banco puede demorar hasta dos días hábiles), el aspirante que hizo el pago online por PSE puede, con ese pago, hasta antes de los últimos seis (6) días calendario de la Etapa de Inscripciones, siempre y cuando no haya formalizado su inscripción, cambiar de empleo, cuantas veces lo requiera, a otro empleo que corresponda al mismo proceso de selección y al mismo valor del pago realizado por Derechos de Participación para el empleo inicialmente escogido. Si el pago fue hecho por ventanilla en el banco, el aspirante puede realizar el cambio de empleo hasta antes de los últimos diez (10) días calendario de la Etapa de Inscripciones, siempre y cuando no haya formalizado su inscripción, en los mismos términos referidos para el pago online por PSE.

Por consiguiente, se entiende que si el aspirante realiza el pago de los Derechos de Participación dentro de los últimos seis (6) días calendario (si el pago se hace por PSE) o dentro de los últimos diez (10) días calendario (si el pago se hace por ventanilla en el banco) de la Etapa de Inscripciones, ya no puede cambiar el empleo inicialmente escogido con ese pago.

El aspirante debe verificar que los documentos registrados en SIMO son los que le permiten acreditar el cumplimiento de los requisitos del empleo por el que pretende concursar, documentos que van a ser tenidos en cuenta para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes en el presente proceso de selección. Realizada esta verificación, debe proceder a formalizar su inscripción, seleccionando en el aplicativo la opción “*INSCRIPCIÓN*”. SIMO generará una “*Constancia de Inscripción*”, en la cual el aspirante encontrará la información correspondiente a sus datos personales, datos del empleo para el cual formalizó su inscripción, ID de inscripción y resumen de los documentos cargados en el aplicativo. Esta información podrá ser consultada en cualquier momento por el aspirante al ingresar con su usuario y contraseña.

Se aclara que, si el aspirante escoge la opción de pago online por PSE y la transacción es exitosa, la opción “*INSCRIPCIÓN*” se habilitará de inmediato (o en minutos u horas), pero si escoge la opción de pago por ventanilla en el banco, la opción “*INSCRIPCIÓN*” se habilitará hasta dos (2) días hábiles después de realizar el pago.

Luego de formalizada la inscripción, la misma no podrá ser anulada, ni se podrá cambiar el empleo para el cual se inscribió el aspirante. Lo que si puede hacer es actualizar, modificar, reemplazar, adicionar o eliminar la información y/o los documentos registrados en el aplicativo para participar en el presente proceso de selección, únicamente hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la

Etapa de Inscripciones, siguiendo la siguiente ruta en SIMO: “Panel de control” → “Mis Empleos” → “Confirmar empleo” → “Actualización de Documentos”. El sistema generará una nueva “Constancia de Inscripción” con las actualizaciones realizadas.

Una vez se cierre la *Etapa de Inscripciones*, el aspirante no podrá modificar, reemplazar, adicionar y/o eliminar los documentos cargados en SIMO para participar en el presente proceso de selección. Es decir, participará en este proceso de selección con los documentos que tenga registrados en el aplicativo hasta la fecha del cierre de la *Etapa de Inscripciones*. Los documentos cargados o actualizados con posterioridad a esta fecha solamente serán válidos para futuros procesos de selección.

Si el aspirante pagó oportunamente los *Derechos de Participación* para algún empleo y no formalizó la inscripción, al finalizar la *Etapa de Inscripciones*, el sistema automáticamente realizará su inscripción a tal empleo. Si el aspirante pagó los *Derechos de Participación* para más de un empleo y no formalizó su inscripción, será inscrito al último seleccionado y todos los documentos que tenga registrados al momento le serán asociados a dicha inscripción.

Los aspirantes inscritos podrán consultar en el aplicativo SIMO, con su usuario y contraseña, la cantidad total de inscritos para el empleo en el cual se formalizó su inscripción.

## **2. DECLARATORIA DE VACANTES DESIERTAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD DE ASCENSO**

Una vez finalice la *Etapa de Inscripciones* para las vacantes ofertadas en el presente *Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso*, la CNSC declarará desiertas aquéllas para las cuales no se registraron inscritos, en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles siguientes al cierre de las respectivas inscripciones. En los casos en que la cantidad de inscritos sea inferior a la cantidad de vacantes ofertadas en un empleo a proveer mediante esta modalidad, las cuales se encuentran en diferente ubicación geográfica, le corresponde a la entidad que las oferta, una vez informada de esta situación por la CNSC, definir cuál o cuáles deben ser declaradas desiertas, decisión que debe comunicar por escrito a la CNSC, a más tardar ocho (8) días después de cerrada la *Etapa de Inscripciones*, para que esta Comisión Nacional proceda en los términos antes referidos.

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, la provisión de las vacantes declaradas desiertas en el *Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso* se realizará mediante este mismo *Proceso de Selección en la modalidad Abierto*, razón por la cual pasarán a hacer parte de la OPEC de este último.

Realizada esta actividad, se iniciará la *Etapa de Inscripciones* en los empleos que hacen parte de la OPEC de este *Proceso de Selección en la modalidad Abierto*, siguiendo los mismos pasos establecidos en el numeral 1 del presente Anexo.



### 3. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

#### 3.1. Definiciones y condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes

Las definiciones, condiciones, reglas y demás aspectos contenidos en este Anexo para la documentación que registre el aspirante en SIMO para su inscripción en el presente proceso de selección, serán aplicadas para todos los efectos de la *Etapa de VRM* y de la *Prueba de Valoración de Antecedentes*.

Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los MEFCL de las respectivas entidades (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.4.10, Parágrafo 1).

Se debe tener en cuenta que las equivalencias de *Educación* y/o *Experiencia* previstas en los MEFCL de las entidades para las que se realiza este proceso de selección, solamente son aplicables en la *Etapa de VRM*, cuando el aspirante no cumpla en forma directa con el correspondiente requisito mínimo exigido para el empleo en el cual se encuentra inscrito.

##### 3.1.1. Definiciones

Para todos los efectos de este proceso de selección, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Educación:** Es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes (Ley 115 de 1994, artículo 1).
- b) **Educación Formal:** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducente a grados y títulos (Ley 115 de 1994, artículo 10).

Esta clase de educación es a la que se refiere, con la denominación de “*Estudios*”, el artículo 2.2.2.3.2 del Decreto 1083 de 2015, al definir que

*Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.*

Con relación a la Educación Básica Primaria, Básica Secundaria y Media, el artículo 11 de la Ley 115 de 1994 establece:

(...)

b) *La educación básica con una duración de nueve (9) grados (...) se desarrollará en dos ciclos: La educación básica primaria de cinco (5) grados y la educación básica secundaria de cuatro (4) grados, y*

c) *La educación media con una duración de dos (2) grados.*

(...)

Y con relación a la Educación Superior, los artículos 9 y 10 de la Ley 30 de 1992, señalan:

*ARTÍCULO 9o. Los programas de pregrado preparan para el desempeño de ocupaciones, para el ejercicio de una profesión o disciplina determinada, de naturaleza tecnológica o científica o en el área de las humanidades, las artes y la filosofía.*

*También son programas de pregrado aquellos de naturaleza multidisciplinaria conocidos también como estudios de artes liberales, entendiéndose como los estudios generales en ciencias, artes o humanidades, con énfasis en algunas de las disciplinas que hacen parte de dichos campos (Subrayado fuera de texto).*

*ARTÍCULO 10. Son programas de postgrado las especializaciones, las maestrías, los doctorados y los postdoctorados (Subrayado fuera de texto).*

Complementariamente, sobre la Educación Superior en las modalidades de Formación Técnica Profesional y Tecnológica, el artículo 3 de la Ley 749 del 2002, precisa que

*Las instituciones técnicas profesionales y tecnológicas de educación superior organizarán su actividad formativa de pregrado en ciclos propedéuticos de formación en las áreas de las ingenierías, la tecnología de la información y la administración, así:*

*a) El primer ciclo, estará orientado a generar competencias y desarrollo intelectual como el de aptitudes, habilidades y destrezas al impartir conocimientos técnicos necesarios para el desempeño laboral en una actividad, en áreas específicas de los sectores productivo y de servicios, que conducirá al título de Técnico Profesional en...*

*La formación técnica profesional comprende tareas relacionadas con actividades técnicas que pueden realizarse autónomamente, habilitando para comportar responsabilidades de programación y coordinación;*

*b) El segundo ciclo, ofrecerá una formación básica común, que se fundamente y apropie de los conocimientos científicos y la comprensión teórica para la formación de un pensamiento innovador e inteligente, con capacidad de diseñar, construir, ejecutar, controlar, transformar y operar los medios y procesos que han de favorecer la acción del hombre en la solución de problemas que demandan los sectores productivos y de servicios del país. La formación tecnológica comprende el desarrollo de responsabilidades de concepción, dirección y gestión de conformidad con la especificidad del programa, y conducirá al título de Tecnólogo en el área respectiva;*

*c) El tercer ciclo, complementará el segundo ciclo, en la respectiva área del conocimiento, de forma coherente, con la fundamentación teórica y la propuesta metodológica de la profesión, y debe hacer explícitos los principios y propósitos que la orientan desde una perspectiva integral, considerando, entre otros aspectos, las características y competencias que se espera posea el futuro profesional. Este ciclo permite el ejercicio autónomo de actividades profesionales de alto nivel, e implica el dominio de conocimientos científicos y técnicos y conducirá al título de profesional en...*

*Las instituciones técnicas profesionales y tecnológicas de educación superior en forma coherente con la formación alcanzada en cada ciclo, podrán ofrecer programas de especialización en un campo específico del área técnica, tecnológica y/o profesional. Esta formación conducirá al título de Especialista en... (Subrayado fuera de texto).*

Con relación a los Ciclos Propedéuticos, el artículo 5 de la Ley 1188 de 2008 faculta a todas las Instituciones de Educación Superior para

*(...) ofrecer programas académicos por ciclos propedéuticos hasta el nivel profesional, en todos los campos y áreas del conocimiento dando cumplimiento a las condiciones de calidad previstas en la presente ley y ajustando las mismas a los diferentes niveles, modalidades y metodologías educativas (Subrayado fuera de texto).*

Por su parte, el artículo 2.5.3.2.7.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, sustituido por el artículo 1 del Decreto 1330 de 2019, indica:

**Artículo 2.5.3.2.7.1. Ciclos propedéuticos.** *Un ciclo propedéutico es una fase de la educación que le permite al estudiante desarrollarse en su formación profesional siguiendo sus intereses y capacidades, para lo cual requiere un componente propedéutico que hace referencia al proceso por el cual se prepara a una persona para continuar su formación en educación superior, lo que supone una organización de los programas con flexibilidad, secuencialidad y complementariedad.*

*Cada programa que conforma el proceso formativo por ciclos propedéuticos debe conducir a un título que habilite de manera independiente para el desempeño laboral como técnico profesional, tecnólogo o profesional universitario, según lo definido por la Ley 749 de 2002, (...) en coherencia con las modalidades (presencial, a distancia, virtual, dual u otros desarrollos que combinen e integren las anteriores modalidades), y la naturaleza jurídica, tipología, identidad y misión institucional.*

*La oferta de la formación por ciclos propedéuticos deberá preservar la independencia entre los programas que conforman el ciclo, para lo cual cada nivel deberá garantizar un perfil de formación pertinente de acuerdo con el nivel ofrecido, que le permita al egresado insertarse en el campo laboral y a su vez le posibilite continuar su formación mediante el acceso a un nivel formativo superior, dado por el componente propedéutico incluido en el diseño curricular.*

*Las instituciones que de conformidad con la Ley 30 de 1992 (...) y la Ley 115 de 1994, (...) tienen el carácter académico de Técnicas Profesionales o Tecnológicas, para ofrecer programas en el nivel tecnológico o profesional universitario, respectivamente, por ciclos propedéuticos, deben reformar sus estatutos y adelantar el proceso de redefinición previsto en la normatividad colombiana, previo a la solicitud de registro calificado.*

- c) **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de Certificados de Aptitud Ocupacional. Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un Proyecto Educativo Institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la Educación Formal (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 1.2, compilado en el artículo 2.6.2.2 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

De conformidad con el artículo 2.6.2.3 ibídem, son objetivos de esta clase de educación:

- 1. Promover la formación en la práctica del trabajo mediante el desarrollo de conocimientos técnicos y habilidades, así como la capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional y ocupacional, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria para el desarrollo de competencias laborales específicas.*
- 2. Contribuir al proceso de formación integral y permanente de las personas complementando, actualizando y formando en aspectos académicos o laborales, mediante la oferta de programas flexibles y coherentes con las necesidades y expectativas de la persona, la sociedad, las demandas del mercado laboral, del sector productivo y las características de la cultura y el entorno.*

La Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano incluye los Programas de Formación Laboral y de Formación Académica:

- **Programas de Formación Laboral:** Tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones,

que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente. Para ser registrado el programa debe tener una duración mínima de seiscientos (600) horas. Al menos el cincuenta por ciento (50%) de la duración del programa debe corresponder a formación práctica tanto para programas en la metodología presencial como a distancia (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.1, compilado en el artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

- **Los Programas de Formación Académica:** Tienen por objeto la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos temas de la ciencia, las matemáticas, la técnica, la tecnología, las humanidades, el arte, los idiomas, la recreación y el deporte, el desarrollo de actividades lúdicas, culturales, la preparación para la validación de los niveles, ciclos y grados propios de la Educación Formal Básica y Media y la preparación a las personas para impulsar procesos de autogestión, de participación, de formación democrática y, en general, de organización del trabajo comunitario e institucional. Para ser registrados, estos programas deben tener una duración mínima de ciento sesenta (160) horas (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.1, compilado en el artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

- d) **Educación Informal:** Se considera *Educación Informal* todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 de 1994, artículo 43). Tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y solamente darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Para su ofrecimiento deben cumplir con lo establecido en el artículo 47 del Decreto Ley 2150 de 1995 o la norma que lo modifique o sustituya (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 5.8, compilado en el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).
- e) **Área de Conocimiento:** Agrupación que se hace de los Programas Académicos, teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la Educación Superior cuyos propósitos de formación conduzcan a la investigación o al desempeño de ocupaciones, profesiones y disciplinas (Ministerio de Educación Nacional. Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES. Glosario. Septiembre de 2019. P. 3).
- f) **Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC):** División de un Área del Conocimiento en sus campos, disciplinas o profesiones esenciales (Ministerio de Educación Nacional. Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES. Glosario. Septiembre de 2019. P. 10). Los NBC contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.4.9).
- g) **Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).

Para efectos del presente proceso de selección, la experiencia se clasifica en *Laboral, Relacionada, Profesional y Profesional Relacionada*.

- h) **Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).
- i) **Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).
- j) **Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva *Formación Profesional*, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo. La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de Formación Técnica Profesional o Tecnológica, no se considerará Experiencia Profesional (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).

Por su parte, el artículo 2 de la Ley 2039 de 2020, modificado por el artículo 16 de la Ley 2113 de 2021, establece que

*(...) Con el objeto de establecer incentivos educativos y laborales para los estudiantes de educación superior de pregrado y postgrado, educación técnica, tecnológica, universitaria, educación para el trabajo y desarrollo humano, formación profesional integral del SENA, escuelas normales superiores, así como toda la oferta de formación por competencia (sic) a partir de la presente ley, las pasantías, prácticas, judicaturas, servicio en los consultorios jurídicos, monitorias (sic), contratos laborales, contratos de prestación de servicios y la participación en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, serán acreditables como experiencia profesional válida, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico cursado.*

*En el caso de los grupos de investigación, la autoridad competente para expedir la respectiva certificación será el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación al igual que las entidades públicas y privadas parte del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, SNCTel[.] (...) [E]n el caso de la investigación aplicada de la formación profesional integral del SENA, la certificación será emitida por esta institución.*

*(...)*

*(...) En todo caso, el valor asignado a la experiencia previa será menor [el 90%<sup>4</sup>] a aquella experiencia posterior a la obtención del respectivo título. En el caso del sector de la Función Pública, las equivalencias deberán estar articuladas con el Decreto 1083 de 2015 o el que haga sus veces.*

**PARÁGRAFO 1.** *La experiencia previa solo será válida una vez se haya culminado el programa académico, aunque no se haya obtenido el respectivo título, siempre y cuando no se trate de aquellos casos establecidos en el Artículo 128 de la Ley Estatutaria 270 de 1996.*

**PARÁGRAFO 2.** *En los concursos públicos de mérito se deberá tener en cuenta la experiencia previa a la obtención del título profesional. En la valoración de la experiencia profesional requerida para un empleo público, se tendrá en cuenta como experiencia previa para los fines de la presente ley, la adquirida en desarrollo y ejercicio de profesiones de la misma área del conocimiento del empleo público.*

---

<sup>4</sup> De conformidad con el artículo 2.2.5.6.3 del Decreto 1083 de 2005, adicionado a esta norma por el artículo 1 del Decreto 952 de 2021, se debe "(...) reconocer, como experiencia profesional válida, el noventa por ciento (90%) de la intensidad horaria certificada que dediquen los estudiantes de los programas y modalidades contemplados en el artículo 2 de la Ley 2039 del 2020 (...) al desarrollo de las actividades formativas".

(...)

**PARÁGRAFO 4.** Para el caso del servicio en consultorios jurídico la experiencia máxima que se podrá establecer en la tabla de equivalencias será de seis (6) meses (Subrayado fuera de texto).

Adicionalmente, el artículo 1 de la Ley 2043 de 2020, ordena “(...) reconocer de manera obligatoria como experiencia profesional y/o relacionada aquellas prácticas que se hayan realizado en el sector público y/o sector privado como opción para adquirir el correspondiente título”<sup>5</sup>, precisando en sus artículos 3 y 6:

**Artículo 3°. Definiciones.** Para los efectos de la presente ley entiéndase como práctica laboral todas aquellas actividades formativas desarrolladas por un estudiante de cualquier programa de pregrado en las modalidades de formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el cual aplica y desarrolla actitudes, habilidades y competencias necesarias para desempeñarse en el entorno laboral sobre los asuntos relacionados con el programa académico o plan de estudios que cursa y que sirve como opción para culminar el proceso educativo y obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral.

Parágrafo 1º. Se considerarán como prácticas laborales para efectos de la presente ley las siguientes:

1. Práctica laboral en estricto sentido.
2. Contratos de aprendizaje.
3. Judicatura.
4. Relación docencia de servicio del sector salud.
5. Pasantía.
6. Las demás que reúnan las características contempladas en el inciso primero del presente artículo.

(...)

**Artículo 6°. Certificación.** El tiempo que el estudiante realice como práctica laboral, deberá ser certificado por la entidad beneficiaria y en todo caso sumará al tiempo de experiencia profesional del practicante.

Concomitantemente, el Parágrafo 4 del artículo 2.2.5.6.3 del Decreto 1083 de 2015, adicionado a dicha norma por el artículo 1 del Decreto 952 de 2021, reglamentario del artículo 2 de la Ley 2039 de 2020, modificado por los artículos 16 de la Ley 2113 y 4 de la Ley 2119, ambas de 2021, dispone:

De acuerdo con el artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, se tendrá como práctica laboral toda actividad formativa que desarrolle un estudiante de programas de formación complementaria, ofrecidos por las escuelas normales superiores, o de educación superior de pregrado, durante un tiempo determinado, en un ambiente laboral real, con supervisión y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño y su tipo de formación; para el cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios u obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral (Subrayado fuera de texto).

Además, en virtud del numeral 3 del artículo 4 y de los numerales 5.2.1, 5.2.2 y 5.2.3 del artículo 5 del Decreto Ley 770 de 2005 y de los artículos 2.2.2.3.7, 2.2.2.4.2, 2.2.2.4.3 y 2.2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015, la experiencia adquirida en un empleo público de las entidades del Nivel Nacional se puede clasificar como Experiencia Profesional, solamente si dicho empleo es del Nivel Profesional o superiores, para los cuales siempre se exige acreditar Título Profesional.

---

<sup>5</sup> Para los tipos de “Experiencia previa” regulados tanto por la Ley 2043 como por el artículo 2 de la Ley 2039, modificado por las Leyes 2113 y 2119 de 2021 y reglamentado por el Decreto 952 de 2021, para efectos de la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes de este proceso de selección, se van a aplicar las disposiciones pertinentes de la Ley 2043, en virtud del principio de favorabilidad establecido en el artículo 53 de la Constitución Política, según el Criterio Unificado que expida esta Comisión Nacional para estos fines.

Por otra parte, de conformidad con las disposiciones del numeral 3 del artículo 4 y del numeral 13.2.3 del artículo 13 del Decreto Ley 785 de 2005, la experiencia adquirida en un empleo público de las entidades del Nivel Territorial, solamente puede considerarse Experiencia Profesional si dicho empleo es del Nivel Profesional<sup>6</sup>, para el cual, en todos los casos, la normativa precitada exige acreditar Título Profesional.

Para las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la *Experiencia Profesional* o la *Experiencia Profesional Relacionada*, se computará a partir de la inscripción o registro profesional (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7), en concordancia con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1164 de 2007, modificado por el artículo 100 del Decreto Ley 2106 de 2019.

Para las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con Ingeniería y sus Profesiones Afines y Auxiliares (Ley 842 de 2003, artículos 1, 3, 4 y 12), la *Experiencia Profesional* la *Experiencia Profesional Relacionada* se computará de la siguiente manera:

- A partir de la terminación y aprobación del pènsum académico respectivo, si el aspirante obtuvo su título profesional antes de la vigencia de la Ley 842 de 2003.
- A partir de la fecha de expedición de la Matrícula Profesional o, para las Profesiones Afines o Auxiliares de la Ingeniería, del Certificado de Inscripción Profesional, si el aspirante obtuvo su título profesional posterior a la vigencia de la Ley 842 de 2003.
- A partir de la terminación y aprobación del pènsum académico de Educación Superior o de la fecha del respectivo diploma, si el empleo ofertado establece como requisito de *Estudios*, además de la Ingeniería y afines, otros NBC.

k) **Experiencia Profesional Relacionada:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pènsum académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer. Tratándose de experiencia adquirida en empleos públicos de las entidades del Nivel Nacional, la misma debe ser en empleos del Nivel Profesional o superiores, y en entidades del Nivel Territorial, en empleos del Nivel Profesional<sup>7</sup>.

### 3.1.2. Condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes

#### 3.1.2.1. Certificación de la Educación

Los *Estudios* se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La Tarjeta Profesional o

<sup>6</sup> O de los Niveles Asesor o Directivo, siempre y cuando el requisito mínimo de Educación exigido para el empleo desempeñado sea acreditar Título Profesional, en los términos de los numerales 13.2.1 y 13.2.2 del artículo 13 del Decreto Ley 785 de 2005, particularidad que se debe especificar inequívocamente en la correspondiente certificación laboral registrada por el aspirante en SIMO para participar en este proceso de selección, pues de no especificarse no puede considerarse Experiencia Profesional por la indeterminación del requisito mínimo o máximo exigido para tal empleo.

<sup>7</sup> Ídem.

Matrícula respectiva, según sea el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

Teniendo en cuenta que la Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente es un requisito de ley indispensable para el ejercicio de la profesión y no para la participación en el presente proceso de selección, su presentación se requerirá al momento del nombramiento en *Periodo de Prueba*. Sin embargo, para las profesiones relacionadas con las Áreas de la Salud e Ingeniería, para las Profesiones Afines o Auxiliares de esta última y para otras cuya *Experiencia Profesional* se deba contabilizar a partir de la expedición de la Tarjeta Profesional o Matrícula, teniendo en cuenta que a la fecha no se encuentra en plena operación el Registro Público de Profesionales, Ocupaciones y Oficios de que trata el artículo 18 del Decreto 2106 de 2019, su presentación es requisito indispensable para la contabilización de la *Experiencia Profesional*, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.

En los casos en que se requiera acreditar la Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente, la misma podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, cuya expedición no sea superior a tres (3) meses antes del día en que quedó formalizada la inscripción del aspirante al presente proceso de selección, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o acta de grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la respectiva Tarjeta o Matrícula Profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5 de la Ley 190 de 1995 o en las normas que la modifiquen o sustituyan (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.3).

A continuación, se precisan los requerimientos de la documentación que vayan a aportar los aspirantes para que sea tenida en cuenta para la valoración de la *Educación* en el presente proceso de selección:

a) **Títulos y certificados obtenidos en el exterior.** Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, tanto para la *VRM* como para la *Prueba de Valoración de Antecedentes*, estar apostillados o legalizados y traducidos, por un traductor certificado, al idioma Español, de acuerdo con los requerimientos establecidos en la Resolución No. 1959 del 3 de agosto de 2020 del Ministerio de Relaciones Exteriores o en la norma que la modifique o sustituya.

Con relación a los títulos de los estudios de pregrado o de postgrado realizados en el exterior, que hayan sido acreditados para el cumplimiento de requisitos mínimos del empleo a proveer, son válidos para tomar posesión de dicho empleo, siempre que hayan sido oportunamente registrados en SIMO por el aspirante, en los términos indicados en el párrafo anterior, para participar en este proceso de selección. Dentro de los (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar tales títulos debidamente convalidados. Si no lo hiciera, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 o en las normas que la modifiquen o sustituyan (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.4). Para la *Prueba de Valoración de Antecedentes* estos títulos no requerirán la referida convalidación.

b) **Certificaciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.** Las instituciones autorizadas para prestar el Servicio Educativo para el Trabajo y el Desarrollo Humano solamente expedirán los siguientes *Certificados de Aptitud Ocupacional*, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 42 y 90 de la Ley 115 de 1994 o en las normas que la modifiquen o sustituyan:

- **Certificado de Técnico Laboral por Competencias:** Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el Programa registrado de Formación Laboral



(Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.3.1, compilado en el artículo 2.6.4.3 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

- **Certificado de Conocimientos Académicos:** Se otorga a quien haya culminado satisfactoriamente un Programa de Formación Académica debidamente registrado (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.3.1, compilado en el artículo 2.6.4.3 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

En los términos del artículo 2.2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2015, estos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la institución que los otorga.
- Nombre y contenido del programa.
- Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas. Cuando se exprese en días, deberá señalarse el número total de horas por día.
- Fechas de realización.

c) **Certificaciones de la Educación Informal.** La *Educación Informal* se acreditará mediante la constancia de asistencia o participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros, expedida por la entidad o institución que la imparte.

Se exceptúan los cursos de inducción, de ingreso y/o promoción realizados con ocasión de los procesos de selección en la entidad.

Estas certificaciones deberán contener mínimo los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad o institución que las otorga.
- Nombre del evento.
- Fechas de realización.
- Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas y, en caso de expresarse en días, se debe señalar el número total de horas por día.

En la *Prueba de Valoración de Antecedentes* solamente se tendrá en cuenta la *Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano* y la *Educación Informal*, adicional a la acreditada para cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el respectivo empleo, relacionadas con las funciones de dicho empleo y serán puntuadas conforme a lo establecido en el acápite de *Valoración de Antecedentes* del presente Anexo.

En los casos en que se exija como requisito mínimo de un empleo ofertado en el presente proceso de selección, un programa específico de *Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano*, con una intensidad horaria determinada, el mismo se debe acreditar con la correspondiente certificación de dicho programa, con la intensidad horaria exigida o superior, no pudiéndose acreditar con la sumatoria de varios cursos con igual o similar denominación a la del solicitado, pero con una duración inferior a la requerida, toda vez que la intensidad horaria exigida para un programa de esta clase, con la que se busca garantizar un determinado nivel de profundización en la temática cursada y que exista un hilo conductor en la misma, tiene como fin, de conformidad con las disposiciones del artículo 2.2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015, “(...) lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o

*habilidades, (...) orientados a garantizar su desempeño”,* lo cual no necesariamente se asegura con varios cursos de duraciones inferiores a la requerida, porque los mismos pueden haber tratado temas similares con menor profundidad a la que supone una mayor intensidad horaria, sin que exista garantía alguna de la continuidad en el desarrollo de tales cursos, de sus temáticas y de su metodología.

### **3.1.2.2. Certificación de la Experiencia**

Las certificaciones de *Experiencia* deben ser expedidas y estar debidamente suscritas por la autoridad competente para cumplir con esta labor en las entidades o instituciones que certifican (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.8). Si se trata de certificaciones expedidas por personas jurídicas, la correspondiente firma de quien la suscribe debe estar acompañada de la respectiva antefirma legible (nombre completo) y su cargo. Y las certificaciones expedidas por personas naturales deben incluir la firma, antefirma legible (nombre completo), número de cédula, dirección y teléfono del empleador contratante.

Todas las certificaciones de *Experiencia* deben indicar de manera expresa (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.8):

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.
- Empleo o empleos desempeñados, con fechas de inicio (día, mes y año) y terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión “actualmente”.
- Funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la Constitución o la ley las establezca.

En los casos en que la Constitución o la ley establezca las funciones del empleo o se exija solamente *Experiencia Laboral* o *Profesional*, no es necesario que las certificaciones laborales las especifiquen.

La *Experiencia* adquirida con la ejecución de Contratos de Prestación de Servicios, se debe acreditar con las correspondientes certificaciones de ejecución de tales contratos o mediante las respectivas Actas de Liquidación o Terminación. Estas certificaciones o actas deben estar debidamente suscritas por la autoridad competente, o quienes hagan sus veces, de la institución pública o privada que certifica y deben contener, al menos, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.
- Objeto(s) contractual(es) ejecutado(s), con fechas de inicio (día, mes y año) y de terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión “actualmente”.
- Obligaciones contractuales cumplidas con cada uno de lo(s) objeto(s) contractual(es) ejecutados.

En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la *Experiencia* se acreditará mediante declaración del mismo (Decreto 1083 de 2005, artículo 2.2.2.3.8), siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio (día, mes y año) y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación (en horas día laborable, no con términos como “dedicación parcial”) y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

Los aspirantes Abogados que pretendan que se les contabilice como *Experiencia Profesional* o *Profesional Relacionada* la labor de representación judicial y extrajudicial, deben tener en cuenta que,

en los términos de los artículos 22 y 32 del Decreto 196 de 1971, para el ejercicio de la misma se requiere contar con la respectiva Tarjeta Profesional, la cual deben aportar con su inscripción a este proceso de selección o, de no aportarla, se verificará su registro, inscripción y expedición en el Sistema de Información del Registro Nacional de Abogados – SIRNA. Igualmente, quienes hayan terminado y aprobado los estudios reglamentarios de Derecho en universidad oficialmente reconocida, que pretendan acreditar el ejercicio de la profesión de Abogado sin haber obtenido el título respectivo, en los asuntos establecidos en el artículo 31 del Decreto 196 de 1971, deberán aportar la correspondiente Licencia Temporal que los faculte para tal fin, en la cual se debe indicar la fecha de su caducidad.

Con relación a las certificaciones laborales como docente de cátedra, ocasional o de tiempo parcial, las mismas, *indispensablemente*, deben precisar la cantidad de horas dictadas por el aspirante en el periodo certificado, pues de no hacerlo se hace imposible contabilizar el tiempo de experiencia en ese empleo, resultando inaplicable lo dispuesto en el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, que dispone que “*cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8)*”.

Por otra parte, si el aspirante pretende que se le contabilice la *Experiencia Profesional* o la *Experiencia Profesional Relacionada* a partir de la fecha de terminación y aprobación de las materias que conforman el programa cursado, debe adjuntar con su inscripción al proceso de selección, la certificación expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste la fecha de terminación y aprobación (día, mes, año) de la totalidad del pènsun académico de dicho programa. En caso de no aportarse esta certificación al momento de la inscripción al empleo, esta experiencia se contabilizará a partir de la fecha de obtención del Título Profesional (el cual debe ser allegado en la misma etapa). En los casos en que el aspirante, para acreditar el requisito de *Estudio*, aporte únicamente la Tarjeta o Matrícula Profesional, pero ésta no contenga la fecha de grado, la *Experiencia Profesional* o la *Experiencia Profesional Relacionada* se contabilizará a partir de la fecha de expedición de la misma. Para los profesionales de la Salud, la Ingeniería y las Profesiones Afines o Auxiliares de esta última, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el acápite de Definiciones del presente Anexo.

Es importante que los aspirantes tengan en cuenta:

- Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas, por regla general, no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación en este proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar Actas de Posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la *Experiencia*. No obstante, las mencionadas certificaciones podrán ser validadas por parte de la CNSC en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito en cualquier etapa del presente proceso de selección.
- Los certificados de *Experiencia* expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos al idioma Español y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución No. 1959 del 3 de agosto de 2020, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores o en la norma que la modifique o sustituya.

- Las certificaciones expedidas por las entidades podrán contener los parámetros establecidos en los modelos propuestos por la CNSC, los cuales podrán ser consultados en el link <https://www.cnsc.gov.co/procesos-de-seleccion/modelo-de-certificacion>

Para efectos de la aplicación del artículo 2 de la Ley 2039 de 2020, modificado por los artículos 16 de la Ley 2113 y 4 de la Ley 2119 de 2021 y reglamentado por el Decreto 952 de 2021, la *Experiencia Previa* que pretendan certificar los aspirantes debe cumplir las siguientes condiciones:

- Las actividades o labores certificadas deben relacionarse directamente con el programa académico cursado.
- Solamente será válida una vez se haya culminado dicho programa académico, aunque no se haya obtenido el respectivo título, siempre y cuando no se trate de aquellos casos establecidos en el artículo 128 de la Ley Estatutaria 270 de 1996.
- Debe corresponder al ejercicio de profesiones de la misma área del conocimiento del empleo público a proveer, en los términos del Decreto 1083 de 2015 o de la norma que lo modifique o sustituya.
- La correspondiente certificación debe ser expedida debidamente por la autoridad competente y contener al menos la siguiente información:
  - Nombre del estudiante practicante.
  - Número de su documento de identificación.
  - Fecha de inicio de la práctica laboral (día, mes y año).
  - Fecha de terminación de la práctica laboral (día, mes y año).
  - Actividades o labores cumplidas en la práctica laboral.
  - Intensidad horaria semanal.
  - Programa de educación cursado y aprobado, con plan de estudios, con materias y contenidos de las mismas<sup>8</sup>.
  - Competencias específicas que se desarrollan con el programa de educación cursado y aprobado<sup>9</sup>.
  - Hacer constar que se ha culminado el correspondiente programa académico.

Los 6 primeros puntos los debe certificar la entidad beneficiaria de la práctica laboral y los 3 últimos la respectiva institución educativa o todos los puntos los puede compilar esta última en una misma certificación, pero con base en la certificación que expida la primera<sup>10</sup>.

Para la *Experiencia Previa* relacionada con la *participación en Grupos de Investigación, adicionalmente*, la correspondiente certificación debe dar cuenta del reconocimiento, durante el periodo certificado, del respectivo Grupo de Investigación por parte del Ministerio Ciencia, Tecnología e Innovación o quien haga sus veces, de conformidad con el Parágrafo 2 del artículo 2.2.5.6.6 del Decreto 1083 de 2005, adicionado a esta norma por el Decreto 952 de 2021. Para esta clase de *Experiencia Previa* la autoridad competente para expedir la respectiva certificación es el

---

<sup>8</sup> Para la “*Judicatura*” y el “*Servicio en los Consultorios Jurídicos*” no se requiere que se especifique este punto, toda vez que se entiende que es Derecho, el cual se debe aplicar en esta práctica laboral.

<sup>9</sup> Ídem.

<sup>10</sup> Para las “*Monitorías*”, en el entendido que normalmente los estudiantes las realizan en la misma institución educativa donde cursan los correspondientes estudios, todos los puntos los debe certificar dicha institución.

precitado Ministerio al igual que las entidades públicas y privadas parte del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTel). En el caso de la investigación aplicada de la Formación Profesional Integral del SENA, la certificación debe ser expedida por esta institución.

Para los *Contratos Laborales* y *Contratos de Prestación de Servicios*, la respectiva certificación debe contener al menos la siguiente información:

- Nombre del trabajador o contratista.
- Número de su documento de identificación.
- Fecha de inicio de ejecución del contrato (día, mes y año).
- Fecha de terminación de ejecución del contrato (día, mes y año).
- Las funciones u obligaciones ejecutadas, según corresponda.
- La jornada laboral (solamente para los contratos laborales).
- Intensidad horaria semanal.
- Programa de educación cursado y aprobado, con plan de estudios, con materias y contenidos de las mismas.
- Competencias específicas que se desarrollan con el programa de educación cursado y aprobado.
- Hacer constar que se ha culminado el correspondiente programa académico.

Los 7 primeros puntos los debe certificar la entidad contratante y los 3 últimos la respectiva institución educativa o todos los puntos los puede compilar esta última en una misma certificación, pero con base en la certificación que expida la primera.

Por su parte, para la aplicación de la Ley 2043 de 2020, se requiere que la práctica laboral se relacione con el programa académico cursado y que se haya realizado como opción para adquirir el correspondiente título (artículo 3). Además, debe ser certificada por la entidad beneficiaria (artículo 6). La respectiva certificación debe contener al menos la siguiente información:

- Nombre del estudiante practicante.
- Número de su documento de identificación.
- Fecha de inicio de la práctica laboral (día, mes y año).
- Fecha de terminación de la práctica laboral (día, mes y año).
- Actividades o labores cumplidas en la práctica laboral.
- Hacer constar que la práctica laboral se relaciona con el Programa de Educación Superior cursado y aprobado<sup>11</sup>.
- Señalar que la práctica laboral fue hecha como opción para adquirir el correspondiente título.

Los 5 primeros puntos los debe certificar la entidad beneficiaria de la práctica laboral y los 2 últimos la respectiva Institución de Educación Superior o todos los puntos los puede compilar esta última en una misma certificación, pero con base en la certificación que expida la primera.

Finalmente, en aplicación del párrafo adicionado al artículo 2 de la Ley 2039 de 2020 por el artículo 4 de la Ley 2119 de 2021, los aspirantes que cuenten con “(...) *doble titulación en programas de pregrado en educación superior*”, debidamente acreditada en SIMO con su inscripción a este proceso de selección, “(...) *podrán convalidar la experiencia profesional obtenida en ejercicio de tales*

---

<sup>11</sup> Para la “*Judicatura*” no se requiere que se certifique este punto, toda vez que se entiende que es Derecho, el cual se debe aplicar en esta práctica laboral.

*profesiones, siempre y cuando pertenezcan a la misma área del conocimiento”, en los términos del Decreto 1083 de 2015 o de la norma que lo modifique o sustituya y no se trate de tiempos traslapados. Para este fin, deberán registrar oportunamente en SIMO las respectivas certificaciones laborales.*

### **3.2. Documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes**

Los documentos que los aspirantes deben adjuntar escaneados en SIMO, *cada uno en forma independiente*, tanto para la VRM como para la Prueba de Valoración de Antecedentes, son los siguientes:

- a) Cédula de ciudadanía ampliada por ambas caras.
- b) Título(s) académico(s) o acta(s) de grado, conforme a los requisitos de *Estudio* exigidos para ejercer el empleo al cual aspira y los *Criterios* valorativos definidos más adelante para el Factor de *Educación* para la Prueba de Valoración de Antecedentes.
- c) Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente o certificación del trámite de una u otra, para las profesiones relacionadas con las Áreas de la Salud e Ingeniería, las Profesiones Afines o Auxiliares de esta última y otras cuya *Experiencia Profesional* se deba contabilizar a partir de la expedición de estos documentos, de conformidad con los términos establecidos sobre este particular en los numerales 3.1.2.1 y 3.1.2.2 del presente Anexo.
- d) Certificación de terminación y aprobación (día, mes y año) de materias del programa cursado, expedida por la respectiva institución educativa, en los casos en que éste sea el requisito mínimo de *Estudio* que exige el empleo a proveer, el cual también se puede acreditar con el correspondiente título o acta de grado.
- e) Si el aspirante pretende que se le contabilice la *Experiencia Profesional* a partir de la fecha de terminación y aprobación de las materias que conforman el programa cursado, deberá adjuntar la correspondiente certificación, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste la fecha de terminación y aprobación (día, mes y año) de la totalidad del pénsum académico de dicho programa.
- f) En los casos en que el aspirante pretenda que en la Prueba de Valoración de Antecedentes se valoren en el *Factor Educación* los estudios adicionales al requisito mínimo realizados, para los cuales aún no cuenta con los respectivos títulos o actas de grado, deberá adjuntar la correspondiente certificación de terminación y aprobación (día, mes y año) de la totalidad de materias que conforman el pénsum académico del programa cursado, expedida por la institución educativa competente, en la que conste que sólo queda pendiente la ceremonia de grado.
- g) Certificaciones de los programas de *Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano* y/o de cursos o eventos de formación de *Educación Informal* realizados, debidamente organizadas en orden cronológico, de la más reciente a la más antigua. Con relación a los cursos o eventos de Educación Informal se aclara que solamente se van a tener en cuenta los realizados en los últimos cinco (5) años, contados hasta la fecha del cierre de inscripciones, cuya duración individual sea de veinticuatro (24) o más horas.

- h) Constancias académicas o certificación(es) que acrediten el dominio de una lengua extranjera, para los empleos que lo exijan como requisito mínimo.
- i) Certificaciones de *Experiencia* expedidas por la autoridad competente de la respectiva institución pública o privada, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua.
- j) Cuando el empleo requiera para su ejercicio la acreditación de la Licencia de Conducción, la misma debe aportarse teniendo en cuenta que se encuentre vigente a la fecha del cierre de inscripciones y escaneada por las dos caras para la respectiva validación.
- k) Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo para el cual se inscribe el aspirante y aquéllos que considere deben ser tenidos en cuenta para la *Prueba de Valoración de Antecedentes*.

El cargue de la anterior documentación es una obligación exclusiva del aspirante y se realizará únicamente en el SIMO. La misma podrá ser modificada hasta antes de la fecha del cierre de la *Etapas de Inscripciones* que señale la CNSC. Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos a SIMO o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad a dicha fecha, no serán objeto de análisis para la *VRM* ni para la *Prueba de Valoración de Antecedentes* en este proceso de selección.

Cuando el aspirante no presente debidamente la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del empleo por el que pretende concursar o no presente ninguna documentación, se entenderá que desiste de participar en el proceso de selección y, por lo tanto, quedará excluido del mismo, sin que por ello pueda alegar derecho alguno.

Los aspirantes varones que queden en *Lista de Elegibles* y sean nombrados en estricto orden de mérito en los empleos vacantes objeto del presente proceso de selección, deberán acreditar su situación militar de conformidad con la normatividad vigente.

### **3.3. Publicación de resultados de la VRM**

Los resultados de la *VRM* serán publicados en el sitio web de la CNSC, [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO, y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa, a partir de la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles.

Para conocer estos resultados, los aspirantes deberán ingresar al aplicativo SIMO con su usuario y contraseña.

### **3.4. Reclamaciones contra los resultados de la VRM**

Las reclamaciones contra los resultados de la *VRM* se deben presentar por los aspirantes que vayan a hacerlas únicamente a través del SIMO, frente a sus propios resultados (no frente a los de otros aspirantes), dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, en los términos del artículo 12 del Decreto Ley 760 de 2005 o de la norma que lo modifique o sustituya, las cuales serán decididas por la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa

del proceso de selección, quien podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en adelante CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Estas reclamaciones no son la oportunidad para que los aspirantes complementen, modifiquen, reemplacen o actualicen documentación aportada en SIMO antes del cierre de inscripciones de este proceso de selección o para adicionar nueva después de dicha fecha. Por consiguiente, los documentos allegados con las mismas se consideran extemporáneos y, por lo tanto, no se tendrán en cuenta para resolverlas.

En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO, el aspirante deberá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la decisión que resolvió la reclamación presentada.

Contra la decisión que resuelva estas reclamaciones no procede ningún recurso.

### **3.5. Publicación de resultados definitivos de Admitidos y No admitidos**

Los resultados definitivos de *Admitidos* y *No admitidos* para el empleo al que están inscritos los aspirantes serán publicados en el sitio web de la CNSC, [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO, y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección. Los mismos podrán ser consultados por los aspirantes ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña, a partir de la fecha que se informe por estos mismos medios.

## **4. PRUEBAS ESCRITAS Y DE EJECUCIÓN**

Estas pruebas tratan sobre competencias laborales que pueden ser evaluadas mediante instrumentos adquiridos o contruidos para tal fin.

En este proceso de selección se van a aplicar a todos los admitidos *Pruebas Escritas* para evaluar *Competencias Funcionales* y *Comportamentales* y, además, una *Prueba de Ejecución* a los admitidos a los empleos de Conductor Mecánico o Conductor (u otros con diferente denominación pero que su *Propósito Principal* sea el de conducir vehículos), que superen la *Prueba sobre Competencias Funcionales* (que es *Eliminatoria*).

- a) **La Prueba sobre Competencias Funcionales** mide la capacidad de aplicación de conocimientos y otras capacidades y habilidades del aspirante, en un contexto laboral específico, que le permitirán desempeñar con efectividad las funciones del empleo para el que concursa.
- b) **La Prueba de Ejecución** evalúa competencias específicas del aspirante mediante la observación de la ejecución que debe hacer de una serie de tareas propias del empleo por el cual se encuentra concursando, que en este proceso de selección corresponde a los empleos anteriormente especificados.
- c) **La Prueba sobre Competencias Comportamentales** mide las capacidades, habilidades, rasgos y actitudes del aspirante que potencializarán su desempeño laboral en el empleo para el que



concurra, de conformidad con las disposiciones de los artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, sustituidos por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018.

Todas estas pruebas se van a calificar en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados.

Con relación a las *Pruebas Escritas* es importante que los aspirantes tengan en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se aplicarán en la misma fecha y a la misma hora<sup>12</sup>, en las ciudades que se indican en el numeral 4.2 del presente Anexo.
- Los aspirantes admitidos en la *Etapa de VRM* serán citados a los sitios de aplicación de estas pruebas, en la fecha y hora que informe la CNSC, por lo menos con cinco (5) días hábiles antes de la aplicación de las mismas, a través de su sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO.
- De conformidad con el artículo 16 del Acuerdo del Proceso de Selección, los aspirantes que no obtengan el “*PUNTAJE MINIMO APROBATORIO*” en la *Prueba sobre Competencias Funcionales*, que es *Eliminatoria*, no continuarán en el proceso de selección y, por lo tanto, serán excluidos del mismo.

#### **4.1. Citación a Pruebas Escritas y de Ejecución**

La CNSC y/o la Institución de Educación Superior que se contrate para realizar esta etapa del proceso de selección, informarán en su sitio web, la(s) fecha(s) a partir de la(s) cual(es) los aspirantes deben ingresar con su usuario y contraseña al SIMO, para consultar la(s) fecha(s), hora(s) y lugar(es) de presentación de estas pruebas.

Se reitera que a la aplicación de las *Pruebas Escritas* solamente van a ser citados los admitidos en la *Etapa de VRM* y a la aplicación de la *Prueba de Ejecución* los admitidos a los empleos de Conductor Mecánico, Conductor o a los otros referidos anteriormente, que superen la *Prueba sobre Competencias Funcionales* (que es *Eliminatoria*).

Todos los aspirantes citados a estas pruebas deben revisar la(s) *Guía(s) de orientación* para la presentación de las mismas, la(s) cual(es) se publicará(n) en los mismos medios indicados anteriormente.

#### **4.2. Ciudades para la presentación de las Pruebas Escritas y de Ejecución**

Las siguientes son las ciudades establecidas para la presentación de las *Pruebas Escritas* de este proceso de selección: Bogotá, D.C., Medellín (Antioquia), Barranquilla (Atlántico), Cartagena (Bolívar), Santa Marta (Magdalena), Valledupar (Cesar), Montería (Córdoba), Sincelejo (Sucre), Riohacha (La Guajira), San Andrés (Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina), Cali (Valle del Cauca), Popayán (Cauca), Pasto (Nariño), Quibdó (Chocó), Pereira (Risaralda), Manizales (Caldas),

---

<sup>12</sup> En el evento en que las medidas adoptadas por las autoridades nacionales y/o locales para prevenir y mitigar el contagio por el COVID-19 se encuentren vigentes a la fecha de presentación de estas pruebas, las mismas se podrán programar en diferentes horas.

Armenia (Quindío), Tunja (Boyacá), Bucaramanga (Santander), Cúcuta (Norte de Santander), Neiva (Huila), Ibagué (Tolima), Villavicencio (Meta), Yopal (Casanare), Florencia (Caquetá), Arauca (Arauca), San José del Guaviare (Guaviare), Inírida (Guainía), Mitú (Vaupés), Puerto Carreño (Vichada), Leticia (Amazonas) y Mocoa (Putumayo).

Por su parte, las *Pruebas de Ejecución* se pueden presentar en las siguientes ciudades: Bogotá, D.C., Medellín (Antioquia), Barranquilla (Atlántico), Cartagena de Indias (Bolívar), Valledupar (Cesar), Montería (Córdoba), Riohacha (La Guajira), Cali (Valle del Cauca), Popayán (Cauca), Pasto (Nariño), Quibdó (Chocó), Pereira (Risaralda), Manizales (Caldas), Neiva (Huila), Ibagué (Tolima), Bucaramanga (Santander), Cúcuta (Norte de Santander), Tunja (Boyacá), Villavicencio (Meta), Florencia (Caquetá) y Yopal (Casanare).

#### **4.3. Publicación de resultados de las Pruebas Escritas y de Ejecución**

Los resultados de estas pruebas se publicarán en el sitio web de la CNSC, [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO, y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, en la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles. Los aspirantes podrán consultar estos resultados ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña.

Los resultados de la *Prueba sobre Competencias Comportamentales* serán publicados únicamente a los aspirantes que alcancen el “**PUNTAJE MINIMO APROBATORIO**” en la *Prueba sobre Competencias Funcionales*, que es *Eliminatoria*.

#### **4.4. Reclamaciones contra los resultados de las Pruebas Escritas y de Ejecución**

Las reclamaciones contra los resultados de estas pruebas se deben presentar por los aspirantes que vayan a hacerlas únicamente a través del SIMO, frente a sus propios resultados (no frente a los de otros aspirantes), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, de conformidad con las disposiciones del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 o de la norma que lo modifique o sustituya.

En la respectiva reclamación, el aspirante puede solicitar, si lo considera necesario, el acceso a las pruebas por él presentadas, señalando expresamente el objeto y las razones en las que fundamenta su petición. La CNSC o la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, lo citará a través del SIMO para cumplir con este trámite en la misma ciudad en la que presentó tales pruebas.

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas que él presentó, atendiendo el protocolo que para el efecto se establezca, advirtiendo que en ningún caso está autorizada su reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar), con el fin de conservar la reserva contenida en el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 o en la norma que la modifique o sustituya. En el caso de la *Prueba de Ejecución*, solamente podrá acceder a la copia de su “*Rúbrica de Evaluación*”, que tampoco puede reproducir física ni digitalmente, sin que pueda conocer las copias de las “*Rúbricas de Evaluación*” de otros aspirantes.

A partir del día siguiente en que ocurra efectivamente el acceso a pruebas solicitado, el aspirante contará con dos (2) días hábiles para completar su reclamación, si así lo considera necesario, para lo

cual se habilitará el aplicativo SIMO por el término antes mencionado, únicamente a los aspirantes que en su reclamación inicial solicitaron dicho acceso a pruebas.

En atención a que las pruebas son propiedad patrimonial de la CNSC, su uso por parte del aspirante para fines distintos a la consulta y trámite de su reclamación, se constituye en un delito que será sancionado de conformidad con la normatividad vigente.

Para atender las reclamaciones de que trata este numeral, se podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Contra la decisión que resuelve estas reclamaciones no procede ningún recurso.

En la(s) fecha(s) que disponga la CNSC, que será(n) informada(s) con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la decisión que resolvió la reclamación presentada.

#### **4.5. Resultados definitivos de las Pruebas Escritas y de Ejecución**

Los resultados definitivos de cada una de estas pruebas, se publicarán en el sitio web de la CNSC, [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO, y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección. Los mismos podrán ser consultados por los aspirantes ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña, a partir de la(s) fecha(s) que se informe(n) por estos mismos medios.

### **5. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES**

Esta prueba se aplica con el fin de valorar la **Educación** y la **Experiencia** acreditadas por el aspirante, **adicionales a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer**. Se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la *Prueba Eliminatoria (Prueba sobre Competencias Funcionales)*. **No se va a aplicar a los aspirantes que en este proceso de selección deban presentar la Prueba de Ejecución ni a los admitidos a los empleos que no requieren Experiencia.**

Para efectos de esta prueba, en la valoración de la **Educación** se tendrán en cuenta los *Factores de Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y Educación Informal*, en las condiciones que a continuación se definen en este Anexo.

Para valorar la **Experiencia** se tendrán en cuenta los *Factores de Experiencia Laboral, Experiencia Relacionada, Experiencia Profesional y Experiencia Profesional Relacionada*, como se especifica más adelante.

En consideración a que la *Prueba de Valoración de Antecedentes* es una prueba clasificatoria, las *Equivalencias* establecidas en los respectivos MEFCL de los empleos convocados en este proceso de selección, transcritas en la OPEC, solamente serán aplicadas en la *Etapa de VRM* y, por consiguiente, los documentos adicionales a los utilizados para acreditar los requisitos mínimos exigidos para estos empleos, sean de *Educación* o de *Experiencia*, aportados oportunamente por el aspirante en SIMO, se evaluarán en su correspondiente *Factor de Valoración de Antecedentes*, lo que significa que no podrán ser utilizados como equivalencias en la prueba en mención.

Los puntajes máximos a asignar a cada uno de los *Factores de Evaluación* de esta prueba son los siguientes:

### 5.1. Empleos con requisito mínimo de Experiencia Profesional Relacionada (Niveles Asesor y Profesional) o Relacionada (Niveles Técnico y Asistencial)

FACTORES DE EVALUACIÓN NIVEL ASESOR	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	<i>Experiencia Profesional Relacionada</i>	<i>Experiencia Profesional</i>	<i>Educación Formal</i>	<i>Educación Informal</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</i>	
<b>Puntaje Máximo</b>	<b>40</b>	<b>10</b>	<b>30</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

FACTORES DE EVALUACIÓN NIVEL PROFESIONAL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	<i>Experiencia Profesional Relacionada</i>	<i>Experiencia Profesional</i>	<i>Educación Formal</i>	<i>Educación Informal</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</i>	
<b>Puntaje Máximo</b>	<b>40</b>	<b>15</b>	<b>25</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

FACTORES DE EVALUACIÓN NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	<i>Experiencia Relacionada</i>	<i>Experiencia Laboral</i>	<i>Educación Formal</i>	<i>Educación Informal</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</i>	
<b>Puntaje Máximo</b>	<b>40</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

### 5.2. Empleos con requisito mínimo de Experiencia Laboral (Niveles Técnico y Asistencial)

FACTORES DE EVALUACIÓN NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	<i>Experiencia Relacionada</i>	<i>Experiencia Laboral</i>	<i>Educación Formal</i>	<i>Educación Informal</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</i>	<i>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</i>	
<b>Puntaje Máximo</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

### 5.3. Criterios valorativos para puntuar la Educación en la Prueba de Valoración de Antecedentes

En esta prueba se va a valorar únicamente la **Educación relacionada con las funciones del empleo a proveer**, que sea **adicional a la acreditada para el requisito mínimo de Educación exigido para tal empleo**. Para la correspondiente puntuación, se van a tener en cuenta los criterios y **puntajes** relacionados a continuación, **los cuales son acumulables hasta los puntajes máximos definidos en los anteriores dos numerales de este Anexo** para cada uno de los Factores de Evaluación. Con relación al *Factor de Educación Informal* se valorarán solamente las certificaciones de cursos, **cuya duración individual sea de veinticuatro (24) o más horas**, realizados **en los últimos cinco (5) años**, contados hasta la fecha de cierre de la *Etapa de Inscripciones*.

**EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR**

<b>Educación Formal</b>	
<b>Títulos (1)</b>	<b>Puntaje (2)</b>
Doctorado	30
Maestría	25
Especialización	15
Profesional	20

(1) O acta(s) de grado o certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el correspondiente pènsum académico, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste que solamente queda pendiente la ceremonia de grado.

(2) La suma de los puntajes parciales no puede exceder 30 puntos.

<b>Educación Informal</b>	
<b>Horas certificadas</b>	<b>Puntaje</b>
24-47	0,5
48-71	1,0
72-95	1,5
96-119	2,0
120-143	2,5
144-167	3,0
168-191	3,5
192-215	4,0
216-239	4,5
240 o más	5,0

<b>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</b>	
<b>Certificados de Conocimientos Académicos</b>	<b>Puntaje</b>
1	5
2 o más	10

<b>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</b>	
<b>Certificados de Técnico Laboral por Competencias</b>	<b>Puntaje</b>
1 o más	5

**EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL**

<b>Educación Formal</b>	
<b>Títulos (1)</b>	<b>Puntaje (2)</b>
Maestría	25
Especialización	10
Profesional	15

(1) O acta(s) de grado o certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el correspondiente pènsum académico, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste que solamente queda pendiente la ceremonia de grado.

(2) La suma de los puntajes parciales no puede exceder 25 puntos.

<b>Educación Informal</b>	
<b>Horas certificadas</b>	<b>Puntaje</b>
24-47	0,5
48-71	1,0
72-95	1,5
96-119	2,0
120-143	2,5
144-167	3,0
168-191	3,5
192-215	4,0
216-239	4,5
240 o más	5,0

<b>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</b>	
<b>Certificados de Conocimientos Académicos</b>	<b>Puntaje</b>
1	5
2 o más	10

<b>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</b>	
<b>Certificados de Técnico Laboral por Competencias</b>	<b>Puntaje</b>
1 o más	5

**EMPLEOS DE LOS NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL**

<b>Educación Formal</b>		<b>Educación Informal</b>		<b>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</b>		<b>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</b>	
<b>Títulos (1)</b>	<b>Puntaje (2)</b>	<b>Horas certificadas</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Certificados de Conocimientos Académicos</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Certificados de Técnico Laboral por Competencias</b>	<b>Puntaje</b>
Tecnológica	20	24-47	0,5	1 o más	5	1	10
Técnica Profesional	15	48-71	1,0			2 o más	20
Especialización Tecnológica	10	72-95	1,5				
Especialización Técnica Profesional	5	96-119	2,0				
		120-143	2,5				
		144-167	3,0				
		168-191	3,5				
		192-215	4,0				
		216-239	4,5				
		240 o más	5,0				

(1) O acta(s) de grado o certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el correspondiente pènsum académico, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste que solamente queda pendiente la ceremonia de grado.  
(2) La suma de los puntajes parciales no puede exceder 20 puntos.

Adicionalmente, para los Niveles Técnico y Asistencial, en el Factor de Educación Formal, se valorará también la Educación Formal No Finalizada relacionada con las funciones del empleo a proveer, aprobada en los últimos cinco (5) años, contados hasta la fecha de cierre de la Etapa de Inscripciones, así:

<b>EMPLEOS DE LOS NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL</b>		
<b>Nivel de Formación</b>	<b>Puntaje por semestre aprobado (1)</b>	<b>Puntaje máximo obtenible (2)</b>
Profesional	2,5	20
Tecnológica	3	18
Técnica Profesional	2	10
Especialización Tecnológica	4	8
Especialización Técnica Profesional	2	4

(1) Debidamente certificados por la respectiva institución educativa. En todos los casos, la institución educativa que expide la certificación, para que sea válida para los efectos de esta prueba, debe expresarla en semestres académicos.

(2) La suma de los puntajes parciales no puede exceder 20 puntos.

En estos casos, la sumatoria de los puntajes asignados a la Educación Formal Finalizada y No Finalizada no puede ser mayor a 20 puntos.

#### **5.4. Criterios valorativos para puntuar la Experiencia en la Prueba de Valoración de Antecedentes**

Para la valoración en esta prueba de la Experiencia adicional a la acreditada para el requisito mínimo de Experiencia exigido para el empleo a proveer, se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, los cuales son acumulables hasta los puntajes máximos definidos en los numerales 5.1 y 5.2 de este Anexo para cada uno de los Factores de Evaluación. Esta Experiencia se contabilizará en meses completos.

En todos los casos, la correspondiente puntuación, sea para los puntajes parciales o para la sumatoria de los mismos, incluirá una parte entera y dos (2) decimales truncados.

De conformidad con el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, cuando se presente *Experiencia* adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de *Experiencia* se contabilizará por una sola vez. Por otra parte, en los términos de esta misma norma, “cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8)”, sin que exceda las 44 horas semanales (Decreto Ley 1042 de 1978, artículo 33).

Además, cuando un aspirante acredite más tiempo de *Experiencia Profesional Relacionada* del requerido para obtener el puntaje máximo obtenible en este Factor de Evaluación, el excedente se le contabilizará para puntuar en la *Experiencia Profesional* (no al revés). Igual procede con relación a la *Experiencia Relacionada* frente a la *Experiencia Laboral*.

#### 5.4.1. Empleos con requisito mínimo de Experiencia Profesional Relacionada (Niveles Asesor y Profesional) o Relacionada (Niveles Técnico y Asistencial)

##### a) Empleos del Nivel Asesor

En consideración a los puntajes máximos definidos para los Factores de Evaluación de la *Experiencia* para los empleos de este nivel jerárquico, se utilizará una escala de calificación que va de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la *Experiencia Profesional Relacionada (EPR)* y de cero (0,00) a diez (10,00) puntos para la *Experiencia Profesional (EP)*.

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA (EPR) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
Hasta 12 meses	$Puntaje\ EPR = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EPR * \left(\frac{40}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 13 a 24 meses	$Puntaje\ EPR = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EPR * \left(\frac{40}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 25 a 36 meses	$Puntaje\ EPR = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EPR * \left(\frac{40}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
37 o más meses	$Puntaje\ EPR = Total\ de\ meses\ completos\ acreditados\ de\ EPR * \left(\frac{40}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.

\* El término  $\left(\frac{a}{b}\right)$  que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL (EP) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
Hasta 12 meses	$Puntaje EP = Total de meses completos acreditados de EP * \left(\frac{10}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
De 13 a 24 meses	$Puntaje EP = Total de meses completos acreditados de EP * \left(\frac{10}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
De 25 a 36 meses	$Puntaje EP = Total de meses completos acreditados de EP * \left(\frac{10}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
37 o más meses	$Puntaje EP = Total de meses completos acreditados de EP * \left(\frac{10}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.

\* El término  $\left(\frac{a}{b}\right)$  que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).

## b) Empleos del Nivel Profesional

En consideración a los puntajes máximos definidos para los Factores de Evaluación de la *Experiencia* para los empleos de este nivel jerárquico, se utilizará una escala de calificación que va de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la *Experiencia Profesional Relacionada (EPR)* y de cero (0,00) a quince (15,00) puntos para la *Experiencia Profesional (EP)*.

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA (EPR) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
Hasta 12 meses	$Puntaje EPR = Total de meses completos acreditados de EPR * \left(\frac{40}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 13 a 24 meses	$Puntaje EPR = Total de meses completos acreditados de EPR * \left(\frac{40}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 25 a 36 meses	$Puntaje EPR = Total de meses completos acreditados de EPR * \left(\frac{40}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
37 o más meses	$Puntaje EPR = Total de meses completos acreditados de EPR * \left(\frac{40}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EPR adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.

\* El término  $\left(\frac{a}{b}\right)$  que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).



EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL (EP) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
Hasta 12 meses	$Puntaje EP = Total de meses completos acreditados de EP * \left(\frac{15}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 15.
De 13 a 24 meses	$Puntaje EP = Total de meses completos acreditados de EP * \left(\frac{15}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 15.
De 25 a 36 meses	$Puntaje EP = Total de meses completos acreditados de EP * \left(\frac{15}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 15.
37 o más meses	$Puntaje EP = Total de meses completos acreditados de EP * \left(\frac{15}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EP adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 15.

\* El término  $\left(\frac{a}{b}\right)$  que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).

### c) Empleos de los Niveles Técnico y Asistencial

En consideración a los puntajes máximos definidos para los Factores de Evaluación de la *Experiencia* para los empleos de estos niveles jerárquicos, se utilizará una escala de calificación que va de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la *Experiencia Relacionada (ER)* y de cero (0,00) a diez (10,00) puntos para la *Experiencia Laboral (EL)*.

EXPERIENCIA RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA RELACIONADA (ER) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
Hasta 12 meses	$Puntaje ER = Total de meses completos acreditados de ER * \left(\frac{40}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 13 a 24 meses	$Puntaje ER = Total de meses completos acreditados de ER * \left(\frac{40}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 25 a 36 meses	$Puntaje ER = Total de meses completos acreditados de ER * \left(\frac{40}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
37 o más meses	$Puntaje ER = Total de meses completos acreditados de ER * \left(\frac{40}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.

\* El término  $\left(\frac{a}{b}\right)$  que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).

EXPERIENCIA RELACIONADA EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL (EL) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
Hasta 12 meses	$Puntaje EL = Total de meses completos acreditados de EL * \left(\frac{10}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
De 13 a 24 meses	$Puntaje EL = Total de meses completos acreditados de EL * \left(\frac{10}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
De 25 a 36 meses	$Puntaje EL = Total de meses completos acreditados de EL * \left(\frac{10}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
37 o más meses	$Puntaje EL = Total de meses completos acreditados de EL * \left(\frac{10}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.

\* El término  $\left(\frac{a}{b}\right)$  que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).

#### 5.4.2. Empleos con requisito mínimo de Experiencia Laboral (Niveles Técnico y Asistencial)

En consideración a los puntajes máximos definidos para los Factores de Evaluación de la *Experiencia* para los empleos de estos niveles jerárquicos, se utilizará una escala de calificación que va de cero (0,00) a diez (10,00) puntos para la *Experiencia Relacionada (ER)* y de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la *Experiencia Laboral (EL)*.

EXPERIENCIA LABORAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA RELACIONADA (ER) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
Hasta 12 meses	$Puntaje ER = Total de meses completos acreditados de ER * \left(\frac{10}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
De 13 a 24 meses	$Puntaje ER = Total de meses completos acreditados de ER * \left(\frac{10}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
De 25 a 36 meses	$Puntaje ER = Total de meses completos acreditados de ER * \left(\frac{10}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
37 o más meses	$Puntaje ER = Total de meses completos acreditados de ER * \left(\frac{10}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.

\* El término  $\left(\frac{a}{b}\right)$  que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).

EXPERIENCIA LABORAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL (EL) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
Hasta 12 meses	$Puntaje EL = Total de meses completos acreditados de EL * \left(\frac{40}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 13 a 24 meses	$Puntaje EL = Total de meses completos acreditados de EL * \left(\frac{40}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 25 a 36 meses	$Puntaje EL = Total de meses completos acreditados de EL * \left(\frac{40}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
37 o más meses	$Puntaje EL = Total de meses completos acreditados de EL * \left(\frac{40}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de <i>EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido</i> , para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.

\* El término  $\left(\frac{a}{b}\right)$  que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).

## 5.5. Publicación de los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes

Los resultados de esta prueba se publicarán en el sitio web de la CNSC, [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO, y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, en la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles. Los aspirantes podrán consultar estos resultados ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña.

## 5.6. Reclamaciones contra los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes

Las reclamaciones contra los resultados de esta prueba se deben presentar por los aspirantes que vayan a hacerlas únicamente a través del SIMO, frente a sus propios resultados (no frente a los de otros aspirantes), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, de conformidad con el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 o la norma que lo modifique o sustituya, las cuales serán decididas por la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, quien podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Con estas reclamaciones los aspirantes no pueden complementar, modificar, reemplazar o actualizar documentación aportada en SIMO antes del cierre de inscripciones de este proceso de selección o adicionar nueva. Los documentos allegados con las mismas se consideran extemporáneos y, por consiguiente, no se tendrán en cuenta para resolverlas.

En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su sitio web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO, el aspirante deberá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la decisión que resolvió la reclamación presentada.

Contra la decisión que resuelve estas reclamaciones no procede ningún recurso.

## 5.7. Resultados definitivos de la Prueba de Valoración de Antecedentes

Los resultados definitivos de esta prueba se publicarán en el sitio web de la CNSC, [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO, y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección. Los mismos podrán ser consultados por los aspirantes ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña, a partir de la fecha que se informe por estos mismos medios.

## 6. CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES

Esta labor se realizará de conformidad con las disposiciones del artículo 24 del respectivo Acuerdo del Proceso de Selección.

Bogotá, D.C., 8 de marzo de 2022.

*Aprobó: Ruth Melisa Mattos Rodríguez – Asesora Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional 2022*  
*Revisó: Rafael Ricardo Acosta Rodríguez – Asesor del Despacho*  
*Diana Carolina Figueroa Meriño – Asesora del Despacho*  
*Luis Gabriel Rodríguez de la Rosa – Profesional Esp. del Despacho*  
*Nathalia K. Rodríguez Muñoz – Profesional Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional 2022*  
*Proyectó: Juan Manuel Triana Castillo – Profesional Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional 2022*  
*Leidy Viviana Pérez Buitrago – Profesional Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional 2022*

1 of 1 100% Total 100% 2 of 2

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**RAMA JUDICIAL**

**CONSEJO DE ESTADO**

**ACTA INDIVIDUAL DE REPARTO** Página: 1

**11001032500020220039200**

Fecha: 09 ago. 2022

SECRETARIA	GRUPO	NULIDAD Y SUSPENSION PROVISIONAL
SECCION SEGUNDA CONSEJO DE ESTADO		

SECUENCIA:	FECHA DE RADICACION	FECHA DE REPARTO
4160	09 ago. 2022	9/08/2022

REPARTIDO AL DESPACHO DEL DR(A):  
**GABRIEL VALBUENA HERNANDEZ**

IDENTIFICACION	NOMBRE	APELLIDO	PARTE
SD5001111200400	SINTRAUARIY		01
SD5000000060396	COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL		02

PROCURADOR: PROCURADOR TERCERO

MICORRALES PROCURADOR TERCERO

10-57 a. m.  
9/08/2022

REPUBLICA DE COLOMBIA  
NOTARIA TERCERA DE MONTERIA  
DECLARACIÓN EXTRAPROCESO NÚMERO  
(DECRETO 1557 DE 1989)


EXENTA

4921

En la ciudad de Montería, Capital del Departamento de Córdoba, de la República de Colombia, a los **DOS (02) DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS (2022)**, ante mí **MIGUEL PUCHE YAÑEZ** Notario Tercero de Montería, compareció: **ANA SOFIA ALVAREZ DE ORO** Mayor de edad, natural de **MONTERIA** con domicilio y residencia **CALLE 78 NUMERO 6-146 MONTERIA CORDOBA** Identificado (a) con la cédula de ciudadanía número **26.202.790** expedida en **MONTERIA** de profesión u oficio **ABOGADA** quien manifestó: En relación a la declaración que va rendir, **PRIMERO:** Que no tengo generales de ley con el señor notario tercero. **SEGUNDO:** NO tengo generales de ley con los interesados en este asunto **TERCERO.** Que esta declaración contenida en el presente documento, la hago bajo la gravedad del juramento así: == =====

**MANIFIESTO QUE:** SOY MADRE CABEZA DE HOGAR, TENGO A MI CARGO A MI HIJA VALERIA ALVAREZ DE ORO IDENTIFICADA CON TARJETA DE IDENTIDAD NUMERO 1.029.721.791 DE 15 AÑOS DE EDAD, TANTO MI HIJA COMO YO DEPENDEMOS ECONÓMICAMENTE DE MIS ÚNICOS INGRESOS QUE GÉNERO COMO EMPLEADA DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VICTIMAS DESDE EL 01 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2012, RESIDIMOS JUNTAS BAJO EL MISMO TECHO EN LA DIRECCIÓN ANTES MENCIONADA, ESTA DECLARACIÓN SE HACE PARA QUIEN LA SOLICITE DEBIDAMENTE AUTENTICADA-- -----

EL SUSCRITO NOTARIO, PREVIAMENTE A LA RECEPCIÓN DE ESTA DECLARACIÓN, LE ADVIRTIÓ AL COMPARECIENTE QUE DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 25 DE LA LEY 962 DE 2005, MODIFICADO POR EL ARTICULO 10 DEL DECRETO 0019 DE 2012, NO ESTA OBLIGADO A EFECTUARLA, NO OBSTANTE, LO ANTERIOR, SE HACE A RUEGO E INSISTENCIA DEL USUARIO. ASÍ LO DIJO Y FIRMA ANTE MI EL NOTARIO QUE DOY FE. =====

  
**DECLARANTE**



DERECHOS EXENTOS SEGÚN RESOLUCIÓN NÚMERO 755 DEL 26 DE ENERO DE 2022.



**MIGUEL PUCHE YAÑEZ**  
NOTARIO TERCERO DEL CÍRCULO DE MONTERÍA

REPUBLICA DE COLOMBIA  
NOTARIA TERCERA DE MONTERIA  
DECLARACIÓN EXTRAPROCESO NÚMERO 4922  
(DECRETO 1557 DE 1989)

En la ciudad de Montería, Capital del Departamento de Córdoba, de la República de Colombia, a los DOS (02) DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS (2022), ante mí MIGUEL PUCHE YAÑEZ Notario Tercero de Montería, compareció: HILDA ELENA ALARCON RUIZ Mayor de edad, natural de MONTERIA con domicilio y residencia VEREDA EL FARO 1 MONTERIA CORDOBA Identificado (a) con la cédula de ciudadanía número 50.902.214 expedida en MONTERIA de profesión u oficio EMPLEADA quien manifestó: En relación a la declaración que va rendir, PRIMERO: Que no tengo generales de ley con el señor notario tercero. SEGUNDO: NO tengo generales de ley con los interesados en este asunto TERCERO. Que esta declaración contenida en el presente documento, la hago bajo la gravedad del juramento así: == = = = = = = = = = =

MANIFIESTO QUE CONOZCO DE VISTA, TRATO COMUNICACIÓN Y AMISTAD HACE 10 AÑOS A LA SEÑORA ANA SOFIA ALVAREZ DE ORO IDENTIFICADO (A) CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 26.202.790 EXPEDIDA EN MONTERIA, POR EL CONOCIMIENTO QUE TENGO DE ELLA SE Y ME CONTA ES MADRE CABEZA DE HOGAR, TIENE A SU CARGO A SU HIJA VALERIA ALVAREZ DE ORO IDENTIFICADA CON TARJETA DE IDENTIDAD NUMERO 1.029.721.791 DE 15 AÑOS DE EDAD, QUIEN DEPENDE ECONÓMICAMENTE EN TODO LO RELACIONADO CON SU SUBSISTENCIA DE LOS INGRESOS QUE ELLA GÉNERA COMO EMPLEADA DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VICTIMAS , ADEMAS DECLARO QUE HASTA LA FECHA NO CONOZCO AL PADRE DE SU HIJA Y QUE NO RECIBE AYUDA ECONÓMICA POR PARTE DE EL, RESIDE SOLO CON SU HIJA EN LA CALLE 78 NUMERO 6-146 MONTERIA CORDOBA == =

EL SUSCRITO NOTARIO, PREVIAMENTE A LA RECEPCIÓN DE ESTA EL SUSCRITO NOTARIO, PREVIAMENTE A LA RECEPCIÓN DE ESTA DECLARACIÓN, LE ADVIRTIÓ AL COMPARECIENTE QUE DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 25 DE LA LEY 962 DE 2005, MODIFICADO POR EL ARTICULO 10 DEL DECRETO 0019 DE 2012, NO ESTA OBLIGADO A EFECTUARLA, NO OBSTANTE, LO ANTERIOR, SE HACE A RUEGO E INSISTENCIA DEL USUARIO. ASÍ LO DIJO Y FIRMA ANTE MI EL NOTARIO QUE DOY FE. == = = = = = = = = = =

Hilda Alarcon R  
DECLARANTE



DERECHOS (\$14.600.00) IVA: \$2.774.00 SEGÚN RESOLUCIÓN NÚMERO 755 DEL 26 DE ENERO DE 2022.



MIGUEL PUCHE YAÑEZ  
NOTARIO TERCERO DEL CÍRCULO DE MONTERÍA