



El futuro
es de todos

Unidad para la atención
y reparación integral
a las víctimas

RESOLUCIÓN N°. **0 1 6 4 9** DE **1 2 MAYO 2022**

"Por la cual se adiciona al 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 una ficha de empleo".

**EL DIRECTOR GENERAL
DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS**

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere la Ley 1952 de 2019, 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 establece "*Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas*".

Que el representante legal de la entidad cuenta con la facultad para adicionar, modificar o actualizar el manual específico de funciones y de competencias laborales las veces que estime necesarias y el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces en la entidad, es quien tiene la competencia para adelantar la justificación/estudio técnico para la actualización, modificación o adición del manual específico de funciones y competencias laborales, teniendo presente que al momento de ajustar los requisitos de estudio y experiencia deben tener afinidad con el propósito principal, con el área de desempeño del empleo, y las disposiciones del capítulo 4 del título 2 del Decreto 1083 de 2015.

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 y la justificación técnica.

Que por medio de la Ley 1952 de 2019 se expide el código general disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

Que el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021 dispuso que los sujetos disciplinables bajo la norma en mención deben ser investigados y juzgados por funcionarios diferentes, independientes, imparciales y autónomos, garantizando que el funcionario instructor no sea el mismo funcionario que adelante el juzgamiento.

Que la etapa de instrucción es competencia del Grupo de Control Interno Disciplinario, y que la primera instancia de la etapa de juzgamiento será competencia de la Oficina Asesora Jurídica, y la segunda instancia será de conocimiento del despacho del representante legal de la entidad.

Que en consecuencia se considera necesario contar con una ficha de empleo en el nivel asesor adscrito al despacho de la dirección general que conozca y guie la segunda instancia de los procesos de control disciplinario interno.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adicionar al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, la siguiente ficha de empleo.

DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asesor
Denominación del Empleo: Asesor
Código: 1020
Grado: 14
Dependencia: Dirección General
Cargo del jefe inmediato: Director General

II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General en el ejercicio de las instancias y potestades que le competen en el marco del derecho administrativo y procesal colombiano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y tramitar los actos administrativos tendientes a la ejecución de la potestad nominadora como forma de manifestación de la función administrativa.
2. Sustanciar la segunda instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias del Código General Disciplinario.
3. Apoyar el seguimiento a las delegaciones de funciones que el representante legal realice a los niveles directivos de la entidad, de acuerdo con los lineamientos dados por la Dirección General.
4. Absolver consultas y prestar asistencia técnica en la emisión de conceptos para la toma de decisiones relacionadas con los temas asignados.
5. Realizar la orientación, control y evaluación general de las actividades que adelanta la entidad en el marco de las políticas de gestión y desempeño.
6. Proyectar las respuestas a los recursos de reposición o apelación según sea el caso, que sean presentados por los servidores públicos de la entidad: en el marco del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
7. Elaborar el acto administrativo mediante el cual el nominador procede a hacer efectivas las consecuencias de las sanciones fruto del proceso disciplinario respecto los servidores públicos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa.
8. Proyectar cuando sea necesario, el acto administrativo que solicite las pruebas que se requieran en el marco del proceso disciplinario.
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. Constitución Política.
2. Derecho disciplinario.
3. Derecho administrativo.
4. Derecho procesal.
5. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública.
6. Organización y funcionamiento del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
7. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
8. Administración Pública.
9. Función administrativa.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA

Hoja número 3 de la Resolución N.º **0 1 6 4 9**

"Por la cual se adiciona al 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 una ficha de empleo"

Título profesional 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. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

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

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y se adiciona a la Resolución 01002 del 02 de octubre de 2020.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C, a los **1 2 MAYO 2022**



RAMÓN ALBERTO RODRÍGUEZ ANDRADE
DIRECTOR GENERAL

Vo. Bo: Juan Felipe Acosta Parra – Secretario General

Vo. Bo: Vladimir Martín Ramos – Jefe Oficina Asesora Jurídica

Vo. Bo: Carlos Vargas Díaz – Coordinador Grupo de Control Interno Disciplinario

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

Revisó: Ginna Torres Nieto - Oficina Asesora Jurídica

Proyecto: Dánae Pérez Moreno – Secretaria General