



0 4 8 5 6  
RESOLUCIÓN N°. DE 19 DIC. 2022

***“Por la cual se modifica y 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 unas fichas de empleo”.***

**LA DIRECTORA 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 909 de 2004, el Decreto 785 de 2005, el Decreto 4802 de 2011, y el Decreto 1083 de 2015, y,

**CONSIDERANDO**

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

Que, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece *“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 la administración es autónoma en la identificación de las necesidades, funciones, empleos, y sus respectivos requisitos de estudio y experiencia en el manual de funciones, dando observancia a las normas que rigen la materia; por consiguiente, la unidad de personal delimitará los NBC que aplican al momento de definir cada uno de los empleos, atendiendo el principio constitucional según el cual el empleo está definido por sus funciones, de acuerdo con las necesidades del servicio, el área de desempeño y el contenido funcional de cada empleo

Que la administración considera pertinente ampliar nuevamente los NBC del empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 21 con funciones de seguridad y salud en el trabajo; además analizando las fichas de empleo del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, se considera conveniente dividir las funciones asignadas al empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 24, con el fin de contar con un perfil específico por proceso lo cual resulta pertinente a la gestión de políticas, programas y proyectos dirigidos en el marco de la Gestión Administrativa y Documental de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

Que de acuerdo con lo expuesto se considera procedente modificar la Resolución. 1002 de 2020 y la Resolución 00297 de 2022.

Que la presente resolución mantiene incólumes las fichas de los empleos ofertados mediante el proceso de selección *“Entidades del Orden Nacional No. 2244 de 2022”* de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo No. 56 del 10 de marzo de 2022 suscrito con la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante Resolución No. 3013 del 17 de noviembre de 2022, aprueba traslado presupuestal a nivel de Decreto a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

Que en armonía con la resolución en mención y de acuerdo con lo contenido en la Resolución del 04412 de 23 de noviembre de 2022 *“Por la cual se desagregan recursos en el presupuesto de Funcionamiento correspondiente a Gastos de Personal,*



adicionados por distribución a la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas para la vigencia fiscal 2022", la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, dispone de las apropiaciones necesarias, para sufragar los gastos de nómina de algunos empleos que se encontraban desfinanciados.

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO 1.** Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en el sentido de adicionar un NBC a la siguiente ficha de empleo.

#### GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercza La Supervisión Directa
II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión del Talento Humano	
III. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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.</li><li>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.</li><li>6. Revisar y tramitar las solicitudes de comisión y/o autorización de desplazamiento recibidas de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>7. Organizar con todas las dependencias de la Unidad las jornadas de capacitación que sobre temas específicos programe cada una de ellas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>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.</li><li>9. Actualizar los procedimientos asignados, de acuerdo con la normativa vigente y con las normas de calidad que implemente la Unidad.</li><li>10. Responder oportunamente a los requerimientos internos y externos que se presentes con relación ella Sistema de Gestion de Seguridad y Salud ene le Trabajo - SGSST de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>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 con los procedimientos y normativa vigente.</li><li>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.</li><li>13. Diseñar, administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</li><li>14. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.</li><li>3. Normativa en Administración de personal en el sector público</li><li>4. Supervisión de contratos.</li><li>5. Normativa sobre Bienestar, capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo en el estado Colombiano.</li></ol>	

6.	Estructura organizacional.
7.	Herramientas de recolección de información
8.	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; Sociología, Trabajo Social y afines, Derecho y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Ambiental y Sanitaria y Afines; Medicina, Nutrición y dietética, Enfermería, Terapias, Salud Pública, Diseño y Título de postgrado en la modalidad de especialización en higiene industrial u ocupacional, o en seguridad y salud en el trabajo o alguna de sus áreas. 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.

**ARTÍCULO 2.** Adicionar en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, las siguientes fichas de empleo.

**GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL**

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 Administrativa y Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, elaborar y controlar los planes, programas y proyectos de Gestión Documental en su versión física y magnética, dentro de sus fases de archivo, dando aplicación a las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y actualizar la Política de gestión documental y administración de los archivos de la Unidad para las Víctimas, conforme a la normatividad vigente. 2. Formular, y hacer seguimiento al programa de gestión documental de la Unidad 3. Liderar el sistema de gestión de registros y documentos brindando lineamientos para la gestión de información, tanto física como electrónica, de forma articulada con los instrumentos archivísticos de la Unidad 4. Dirigir y controlar los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo. 5. Diseñar, formular, monitorear y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que se requieren para la adecuada gestión documental y tramitar con la dependencia correspondiente los recursos necesarios para su ejecución. 6. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la Gestión Documental y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 7. Diseñar, actualizar, estandarizar y reglamentar los manuales, procesos, procedimientos, formatos. 8. Elaborar, implementar, y actualizar los instrumentos archivísticos para la gestión documental de la Unidad para las Víctimas. 9. Orientar el proceso de elaboración, actualización e implementación de todos los instrumentos archivísticos exigibles a la Entidad en cumplimiento de la normatividad vigente. 10. Sustentar y recomendar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño las propuestas de instrumentos archivísticos de la Entidad para su aprobación y adopción.	



11. Elaborar y gestionar ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación – AGN la convalidación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
12. Ejecutar las actividades necesarias para la implementación y operación de la Gestión Documental atendiendo los principios de procedencia, orden original durante el ciclo vital del documento.
13. Liderar la implementación de las estrategias de conservación documental y preservación digital, conforme a lo definido en los instrumentos archivísticos pertinentes.
14. Liderar la capacitación y asistencia técnica a los servidores de la entidad para que puedan dar cumplimiento a las responsabilidades, que tienen en materia de gestión documental.
15. Recomendar la implementación de herramientas tecnológicas y/o sistemas de información que faciliten la trazabilidad y la gestión documental en la Entidad.
16. Liderar los servicios de archivo, radicación y correspondencia para todas las sedes de la Unidad.
18. Velar porque el componente de gestión documental que se publica en la página WEB de la entidad esté debidamente actualizado.
19. Responder por la conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
20. Mantener debidamente actualizado el inventario de los documentos generados durante la gestión de sus funciones.
21. Formular, monitorear y hacer seguimiento a los indicadores relacionados con la Gestión Documental.
22. Elaborar y presentar periódicamente el informe relacionado con la gestión documental y los demás informes que den cuenta de la gestión adelantada y aquellos que le soliciten.
23. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
24. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Entidad, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Unidad.
25. Realizar la supervisión de contratos cuando sean asignados.
26. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa legal vigente en materia de víctimas.
2. Supervisión de contratos.
3. Elaboración de fichas técnicas, estudios previos y pliegos de condiciones.
4. Estudios de identificación de necesidades.
5. Administración pública.
6. Gestión documental.
7. Levantamiento de procesos y procedimientos.
8. Archivística

#### VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 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

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

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

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, elaborar y controlar la estrategia para proveer y manejar los insumos, activos, servicios administrativos y logísticos requeridos por la Unidad, para cumplir los objetivos estratégicos de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del grupo recursos físicos y logísticos, de acuerdo con las necesidades de bienes y servicios de las áreas.
2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del grupo de recursos físicos y logísticos.
3. Mantener actualizado el registro de bienes de la Entidad en el sistema asignado para tal fin y los responsables de los mismos.
4. Elaborar y presentar ante el comité institucional de gestión y desempeño el informe de bajas de bienes y de obsolescencias con visto bueno de la OTI
5. Elaborar y presentar ante el comité institucional de gestión y desempeño informe sobre la asignación y destinación final de las donaciones
6. Elaborar, ejecutar y evaluar planes, proyectos y/o actividades para la implementación del sistema de gestión ambiental en la Unida para la Víctimas.
7. Dirigir la adecuada administración de los servicios de apoyo logístico y actividades orientadas al mantenimiento general de las sedes de la Unidad de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable.
8. Ejercer el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salida, traslado y baja de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios, atendiendo eficazmente las necesidades de la Unidad
9. Efectuar conciliaciones mensuales y los ajustes necesarios sobre los bienes, velando por que los soportes que se generan por cada una de las novedades o movimientos de bienes en bodega, servicio o terceros, sean los adecuados.
10. Proponer mecanismos de administración de inventarios que mejoren los procesos y procedimientos de las áreas y así mismo un manejo eficiente de los bienes.
11. Apoyar la administración de bienes muebles e inmuebles de la Unidad, los seguros, los inventarios, almacenamiento y suministro de elementos de oficina y papelería.
12. Controlar la constitución, manejo y renovación de las pólizas de seguros de los equipos, bienes, patrimonio y los amparos para los funcionarios de manejo al servicio de la Unidad, de forma oportuna y eficaz.
13. Definir el plan de adquisiciones de recursos físicos y velar por la ejecución del presupuesto asignado para que sea eficiente, efectiva y eficaz.
14. Coordinar con el grupo de trabajo el proceso precontractual, contractual, pos contractual y la supervisión de los contratos a cargo del grupo
15. Dirigir y administrar la prestación de los servicios de cafetería, aseo y servicios generales de manera adecuada, eficiente y oportuna.
16. Apoyar el seguimiento del control de ingreso, traslados, egresos y demás movimientos de los bienes del almacén de consumo y devolutivos.
17. Diseñar y hacer seguimiento a las medidas de austeridad del gasto y eficiencia administrativa implementadas en la Unidad en la administración de los bienes y servicios, de acuerdo con las políticas y normas aplicables.
18. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el grupo /proceso y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Unidad.
19. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
20. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Entidad conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas la Unidad.
21. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Unidad para las víctimas.
22. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo. ✖

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa legal vigente en materia de víctimas.
2. Programas contables.
3. Manejo de inventarios.
4. Manejo de seguros.
5. Supervisión de contratos.

6. Elaboración de fichas técnicas, estudios previos y pliegos de condiciones.
7. Estudios de identificación de necesidades.
8. Administración pública.
9. Experiencia en el manejo de personal.
10. Gestión documental.
11. Levantamiento de procesos y procedimientos.

**VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

**ARTÍCULO 3.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE,

19 DIC. 2022

Dada en Bogotá D.C, a los días del mes de de 2022

  
**MARÍA PATRICIA TOBÓN YAGARÍ**  
 DIRECTORA GENERAL

Vo. Bo:  Guillermo Martínez Daza – Secretario General  
 Autorizó: Alejandra Forero Quintero – Coordinadora Grupo Gestión del Talento Humano   
 Revisó: Dánae Pérez Moreno – Grupo de Gestión del Talento Humano   
 Proyectó: Johanna Romero Cruz – Grupo de Gestión del Talento Humano 