



El futuro
es de todos

Unidad para la atención
y reparación integral
a las víctimas

RESOLUCIÓN N.º DE

“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:

Planta de Personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral las Víctimas			
Despacho del director			
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
Planta Global			
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

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General De Unidad Administrativa Especial
Código:	0015
Grado:	28
Dependencia:	Despacho de la Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	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 áreas 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 áreas 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

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Ingeniería Industrial y afines; 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</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

I. IDENTIFICACIÓN

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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Bilingüe
Código:	4182
Grado:	25
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	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

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 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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	13
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General De Unidad Administrativa Especial
II. AREA FUNCIONAL: Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado para el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo, siguiendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su labor.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales, alistando el vehículo para la prestación del servicio. 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. 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. 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. 5. Conducir el vehículo asignado, ciñéndose a las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes que apliquen a su trabajo. 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. 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. 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. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa de tránsito y relacionada. 2. Conducción de vehículos. 3. Primeros auxilios 4. Elementos básicos de mecánica automotriz 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de Cinco (5) años de educación básica secundaria y Licencia de conducción de vehículos en la categoría D1.	No aplica

GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS ESTRATEGICAS

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 FUNCIONALY/O GRUPO: Grupo Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas	

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 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 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: 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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	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

1. Promover alianzas de cooperación para generar sostenibilidad y valor agregado a los programas y proyectos en los que participa la Unidad.
2. Movilizar recursos para escalar o replicar proyectos bajo el marco de alianzas estratégicas
3. Gestionar el intercambio y transferencia de asistencia técnica, buenas prácticas, experiencias, y conocimientos, así como apoyo en la formulación de propuestas
4. 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.
5. Realizar seguimiento y evaluación a los programas y proyectos de cooperación y alianzas estratégicas para la atención a las víctimas.
6. Mapear y caracterizar a los actores de la cooperación internacional y alianzas estratégicas que ejecutan acciones relacionadas con asistencia, atención y reparación a víctimas.
7. Ejecutar acciones de coordinación con la Dirección de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, para la promoción de la Política de Atención y Reparación a las víctimas en el marco de la política exterior y de cooperación internacional promulgada por el Gobierno de Colombia.
8. 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.
9. Proponer la formulación de la Estrategia de Cooperación Internacional de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
10. Efectuar la Estrategia de Cooperación Internacional de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
11. 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.
12. Apoyar la formulación de presupuestos de proyectos susceptibles de ser financiados por agencias y organismos internacionales.
13. Con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, la Subdirección General y las áreas misionales de la Unidad, identificar y apoyar la documentación y socialización de buenas prácticas de la entidad susceptibles de ser incluidas en el portafolio de oferta de cooperación internacional y sur-sur del Gobierno de Colombia.
14. Efectuar los lineamientos que permitan promover la cooperación para las organizaciones de víctimas – OV y las organizaciones defensoras de víctimas-ODV.
15. Gestionar con los actores identificados mediante mapeo Cooperación Internacional de apoyo la asistencia y reparación a las víctimas, según orientaciones de la Coordinación del Grupo de Cooperación Internacional.
16. Desarrollar y ejecutar los procedimientos propuestos para el seguimiento, evaluación y divulgación de los resultados de la cooperación para víctimas de la violencia
17. Desarrollar informes técnicos de las alianzas que se establezcan con Cooperantes Internacionales en el marco de la gestión de conocimiento.
18. Ejecutar el Plan de Acción del Grupo de Cooperación conforme a las orientaciones de la Oficina Asesora de Planeación y las orientaciones de la coordinación del Grupo.
19. 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.
20. Supervisar los convenios o contratos relacionados con Instrumentos de cooperación celebrados por la entidad.
21. Implementar lineamientos para la coordinación de la gestión de cooperación en el nivel territorial junto con las áreas misionales y las Direcciones territoriales.

22. 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. Alianzas estratégicas
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 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: 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

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

II. AREA FUNCIONAL/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. Realizar seguimiento, evaluación y divulgación de resultados de la cooperación para las víctimas del conflicto armado interno
5. Examinar el apoyo técnico ofrecido a las áreas de la Unidad en la identificación, formulación, negociación y evaluación de proyectos y alianzas que se gestionen con la Cooperación Internacional
6. Identificar las buenas prácticas de la entidad susceptibles de ser incluidas en el portafolio de oferta de cooperación internacional y sur de la unidad de víctimas

7. Revisar la implementación de los lineamientos que permiten promover la cooperación para las organizaciones de víctimas – OV y las organizaciones defensoras de víctimas-ODV.
8. Identificar la gestión de donaciones internacionales en beneficio de las víctimas del conflicto armado .
9. Mapear y caracterizar los actores de cooperación internacional que apoyan temas de asistencia, atención, y reparación a las víctimas.
10. Verificar el desarrollo de los procedimientos propuestos para el seguimiento, evaluación y divulgación de los resultados de la cooperación para víctimas de la violencia
11. Documentar y producir informes técnicos de las alianzas que se establezcan con Cooperantes Internacionales en el marco de la gestión de conocimiento.
12. Controlar la ejecución del Plan de Acción del Grupo de Cooperación conforme a las orientaciones de la Oficina Asesora de Planeación y las orientaciones de la coordinación del Grupo.
13. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento 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

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe De Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	16
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo.
Cargo del jefe inmediato:	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

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

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

II. 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
1. 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	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

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 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa.
II. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	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 Se agregan cuando tengan personal a cargo: 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer La Supervisión Directa.
II. ÁREA/ GRUPO FUNCIONAL. Grupo Defensa Judicial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y tramitar las acciones constitucionales de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Constitución Política, el Decreto 2591 de 1991 y demás normas concordantes sobre la materia. 2. 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. 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. 4. Efectuar seguimiento procesal a las denuncias interpuestas por la Unidad, así como a las interpuestas por la población afectada. 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. 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. 7. Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado. 8. Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado. 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 10. Representar judicialmente a la Unidad en los procesos penales, propendiendo por la recuperación de los recursos 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 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representación judicial de la entidad 2. Mecanismo de participación ciudadana 3. Procedimiento para notificación de decisiones 4. Manejo de sistemas de información 5. Elaboración indicadores de gestión 6. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas 7. Derecho Administrativo y procesal 8. Defensa jurídica del Estado 9. Control interno 10. Administración pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. ÁREA FUNCIONAL: Grupo Defensa Judicial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Actualizar la base de datos para llevar la estadística de las metas cumplidas de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
- Sustanciar y proyectar actos administrativos propios de la gestión jurídica de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.
- 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.
- 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.
- 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
- Realizar la defensa judicial de los intereses de la entidad, haciendo seguimiento a la ejecución de la decisión.
- Realizar seguimiento a los indicadores, reportando los resultados de la política de prevención.
- 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.
- Analizar los expedientes de los procesos en el que la nación fue condenada sustentando el caso ante el comité de conciliación en la entidad.
- Efectuar seguimiento procesal a las denuncias interpuestas por la Unidad, así como a las interpuestas por la población afectada.
- 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.
- Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Representación judicial de la entidad
- Mecanismo de participación ciudadana
- Procedimiento para notificación de decisiones
- Manejo de sistemas de información
- Elaboración indicadores de gestión
- Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
- Derecho Administrativo y procesal

18. Defensa jurídica del Estado
19. Control interno
Administración pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

GRUPO DE GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTOS

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Grupo de Gestión Normativa y Conceptos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar las 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

- Asesorar a la Dirección general en los asuntos jurídicos que sean requeridos y relacionados con la entidad y la actuación administrativa.
- 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.
- Conceptuar acerca de los proyectos normativos que tengan consecuencias sobre el funcionamiento y misionalidad de la entidad
- 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
- Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Representación judicial de la entidad
- Mecanismo de participación ciudadana
- Procedimiento para notificación de decisiones
- Manejo de sistemas de información
- Elaboración indicadores de gestión
- Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
- Derecho Administrativo general y procesal
- Defensa jurídica del Estado
- Control interno
- 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo:

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

II. AREA FUNCIONALY/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 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 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

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/ 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

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 DAFF

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.	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; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

GRUPO DE RESPUESTA JUDICIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa
II. ÁREA/GRUPO FUNCIONAL: Grupo De Respuesta Judicial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 interpuestos 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa legal vigente en materia de víctimas. 2. Conflicto armado interno. 3. Mecanismo de participación ciudadana 4. Procedimiento para comunicación y notificación de decisiones administrativas 5. Manejo de sistemas de información 6. Sistema de Calidad Normas NTCGP1000, ISO 9001. 7. Estructura organizacional y funcional de la Entidad, 8. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. 9. Derecho Administrativo y procesal 10. Administración pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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; y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	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 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; 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 Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. ÁREA/GRUPO FUNCIONAL: Grupo De Respuesta Judicial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

9. Derecho Administrativo y procesal
10. Administración pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. ÁREA/GRUPO FUNCIONAL: Grupo De Respuesta Judicial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; y 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	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe De Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	16
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo.
Cargo del jefe inmediato:	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	
<ol style="list-style-type: none"> 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

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

II. 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

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

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

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. 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

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe De Oficina
Código:	0137
Grado:	22
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo.
Cargo del jefe inmediato:	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	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
--	---

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

II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Tecnologías de la Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
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.
3. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.
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.
5. Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad.
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.
7. Analizar y dimensionar las necesidades tecnológicas para suplir los requerimientos de la Unidad, de acuerdo con la normativa legal vigente.
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.
9. Elaborar proyectos de inversión para TI, de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
10. Elaborar estudios técnicos para la gestión contractual de los servicios TICs, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
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.
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.

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.
14. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados por la Oficina de tecnologías de la información cumpliendo la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
15. Realizar la supervisión de los 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. Normativa legal Vigente en materia de Víctimas.
2. Normativa presupuestal y de contratación estatal.
3. Gerencia de proyectos.
4. Normativa GEL, Normativa Seguridad ISO 27001
5. Misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad.
6. Plan Nacional de Desarrollo y Plan sectorial.
7. Ingeniería de Software, Arquitectura de Software y Proyectos de Tecnología, herramientas de desarrollo y bases de datos PHP, Java, JavaScript, Net, 4GL, SQL, PL/SQL, Informix, Oracle, MySQL, Postgress y sistema operativo LINUX o UNIX
8. Manual de contratación.
9. Supervisión de contratos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería 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

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

II. 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

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: 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 dando 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

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. Garantía 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	Confiable 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 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	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: 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

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: 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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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: 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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Directivo
Denominación Del Empleo: Jefe De Oficina Asesora
Código: 1045
Grado: 16
Dependencia: Donde Se Ubique El Cargo.
Cargo Del Jefe Inmediato: Director General

II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar, adelantar y controlar estrategias de comunicación y efectuar la divulgación permanente de las políticas y de la oferta institucional y la forma de acceder a ellas, en materia de atención, asistencia y reparación integral, hacia el público en general y hacia las víctimas en particular, en coordinación con la Unidad de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, cuando a ello hubiere lugar.
2. Participar en el diseño e implementación de la estrategia general de comunicaciones en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario conforme al artículo 149 de la Ley 1448 y las normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten.
3. Asistir al Director General en la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones de la entidad.
4. Velar por el asesoramiento a todas las dependencias de la Unidad, en la gestión de comunicaciones internas.
5. Asistir al Director General en la promoción y posicionamiento de la imagen institucional.
6. Asistir en el diseño y desarrollo de contenidos y estrategias de comunicación dirigidos a la comunidad y en particular a los destinatarios de los programas de la Unidad.
7. Liderar las relaciones de la Unidad con los medios de comunicaciones locales, regionales, nacionales e internacionales.
8. Apoyar la logística de los eventos institucionales.
9. Establecer y dirigir el sistema de comunicaciones internas y el desarrollo de los contenidos de la intranet y la Web, de manera eficiente, en coordinación con las dependencias de la Unidad.
10. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, de acuerdo con los Sistemas de Gestión fijados en la Unidad.
11. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
12. Liderar y controlar los programas de comunicaciones y divulgación con las dependencias de la Unidad.
13. Proponer acciones tendientes a fortalecer la cultura corporativa en temas relacionados con la misión y los objetivos institucionales.
14. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

Grado:	24
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer La Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Proponer e implementar estrategias de divulgación externa en medios comunitarios locales y regionales, de acuerdo con la normativa vigente. Proponer e implementar la estrategia de comunicación interinstitucional para compartir información y divulgar las entidades del SNARIV, de acuerdo con la normativa legal vigente. 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. 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. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Normativa legal vigente en materia de víctimas. Contratación Estatal y Supervisión de Contratos. Conflicto armado interno. Realización de comunicados de prensa. Gestión Pública. Redacción de textos periodísticos en los diferentes géneros. Dominio de nuevas tecnologías. Desarrollo de estrategias de comunicación. Formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos. Corrección de estilo. Comunicación organizacional y gerencia de la comunicación. Producción de radio y televisión, composición audiovisual. Relaciones públicas. 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21

Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer La Supervisión Directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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

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

II. 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	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercza 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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones

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 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
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

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe De Oficina
Código:	0137
Grado:	22
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General De La Unidad

II. AREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
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;
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;
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;
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados;
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;
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;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;

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;
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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
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	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

VIII. ALTERNATIVA

Decreto No. 989 de julio de 2020

ESTUDIO	EXPERIENCIA
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	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

I. IDENTIFICACIÓN

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

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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce 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

1. Cumplir con requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.
2. 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.
3. Apoyar a las áreas en los temas de control interno, apoyando la gestión del riesgo a través de herramientas y técnicas para su análisis
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
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. 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

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

II. 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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer 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
4. normativa vigente.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Orientar a las dependencias y guiar en la elaboración de planes de mejoramiento que deban suscribir, de acuerdo con la normativa vigente.
10. 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.
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. 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

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

II. 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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados cumpliendo 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

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

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

II. 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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer La Supervisión Directa
II. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y acompañar los planes de trabajo al interior de las dependencias misionales realizando seguimiento al cumplimiento de los objetivos de la Unidad. 2. 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 3. 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 4. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer 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

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

II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección 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 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; 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 ENFOQUES DIFERENCIALES

I. IDENTIFICACIÓN

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

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
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.
4. Presentar estudios técnicos, investigaciones, e informes con enfoque diferencial que faciliten la formulación de planes, programas y proyectos de atención y reparación integral.
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.
6. Organizar, evaluar, ajustar e implementar en las direcciones territoriales y municipios objeto de focalización, la incorporación del enfoque diferencial.
7. Mejorar continuamente la implementación de los enfoques diferenciales en el SNARIV presentando lineamientos técnicos para garantizar la incorporación del mismo.
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.
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.
10. Guiar, evaluar, y controlar de manera permanente y articulada con las organizaciones de la sociedad civil en el procesos de atención asistencia y reparación integral en los temas concernientes a los enfoques diferenciales.
11. 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 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; Antropología, artes liberales; Educación; Ciencias Políticas, Relaciones internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Administración; Derecho y afines; Educación; Terapias y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

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

Cargo del jefe inmediato:		Quien Ejercer La Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONALY/O GRUPO: Grupo de Enfoques Diferenciales		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>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</p>		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones</p>	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	

<p>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; Terapias ; 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

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

II. AREA FUNCIONALY/O GRUPO: Grupo de Enfoques Diferenciales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. evaluar, verificar y articular las políticas, planes, programas, proyectos, e iniciativas encaminadas a la incorporación de un enfoque diferencial visibilizando los sujetos de protección especial conforme a la ley 1448 de 2011, decretos reglamentarios, normatividad vigente y los instrumentos nacionales e internacionales existentes.
2. desarrollar y presentar estudios técnicos, e investigaciones que faciliten la formulación y evaluación de las políticas, planes, estrategias, y programas 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

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; Antropología, artes liberales; Educación; Ciencias Políticas, Relaciones internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Administración; Derecho y afines; Educación; Terapias; 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
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer La Supervisión Directa

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. evaluar el modelo de políticas, planes, programas, proyectos e iniciativas encaminadas a la incorporación de un enfoque diferencial, articuladas con la política de prevención, protección, atención, asistencia y reparación de acuerdo con los instrumentos nacionales e internacionales, la ley 1448 de 2011 con sus leyes y decretos reglamentarios.
2. diagnosticar el proceso de visibilización, promoción, y sensibilización de la población sujeto de protección especial establecida en el enfoque diferencial de la política de atención a las víctimas en el SNARIV generando escenarios para la toma de decisiones.
3. desarrollar y promover la incorporación del enfoque diferencial en las diferentes Direcciones de la unidad de víctimas, el SNARIV y sus subcomités, y de las demás entidades del sector, de modo que lo implementen en sus políticas, planes, proyectos e iniciativas respecto a la atención, asistencia y reparación de las víctimas.
4. ajustar e implementar en los municipios y/o territorios focalizados por la Unidad de Víctimas los mecanismos para la inscripción del enfoque diferencial en la formulación y ejecución de la política de atención, asistencia y reparación de las víctimas.
5. preparar y brindar apoyo técnico al Ministerio de Salud y Protección Social, al SNARIV, y Sistema Nacional de Discapacidad (SND) en la inclusión del componente de enfoque diferencial en sus lineamientos de reparación integral a las víctimas, procurando correlación entre las políticas, planes, proyectos y estrategias.
6. diagnosticar en coordinación de la Dirección de Reparaciones las líneas de acción del programa de acompañamiento y seguimiento, y el marco de retornos y reubicaciones, incluyendo la perspectiva diferencial.
7. organizar y evaluar de manera permanente y articulada con las organizaciones de la sociedad civil el proceso de atención, asistencia

y reparación integral a las víctimas con enfoque diferencial.
 8. presentar y preparar informes de seguimiento y cumplimiento de las ordenes impartidas por la Corte Constitucional mediante Autos en articulación con la oficina jurídica. así como brindar asistencia y hacer seguimiento a los requerimientos judiciales y de organismos de control relacionados con el enfoque diferencial
 9. proponer y presentar estudios técnicos e investigaciones que faciliten la formulación y evaluación de políticas, planes, programas y estrategias dirigidos a las víctimas con enfoque diferencial.
 10. las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL 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; Antropología, artes liberales; Educación; Ciencias Políticas, Relaciones internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Administración; Derecho y afines; Educación; Terapias ; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. AREA FUNCIONALY/O GRUPO: Grupo de Enfoques Diferenciales

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 interior de la Unidad Para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, y sus diferentes Direcciones la implementación de políticas, planes, programas, proyectos e iniciativas para atender de forma integral y con enfoque diferencial a las víctimas del conflicto.

4. evaluar las políticas, planes, programas, proyectos, e iniciativas encaminadas a la incorporación del enfoque diferencial verificando componentes de sensibilización, y visibilizarían 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 ordenes impartidas por la Corte Constitucional mediante Autos 092 y 237 de 2008 en el marco del SNARIV en articulación con la oficina jurídica, así como brindar asistencia y hacer seguimiento a los requerimientos judiciales y de organismos de control relacionados con el enfoque diferencial.
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

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; Antropología, artes liberales; Educación; Ciencias Políticas, Relaciones internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Administración; Derecho y afines; Educación; Terapias ; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. ÁREA FUNCIONAL: Grupo de Enfoques Diferenciales

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, Relaciones internacionales; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Administración; Economía; Derecho y afines, Ingeniería administrativa 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: 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; Terapias	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

GRUPO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS EN EL EXTERIOR

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 FUNCIONAL Y/O GRUPO: Atención A Víctimas En El Exterior

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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. 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 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 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

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

II. AREA FUNCIONAL 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

1. Proponer línea técnica y conceptual a las áreas de la Unidad Para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas así como el SNARIV frente a la atención asistencia y reparación integral a las víctimas en el exterior.
2. Formular recomendaciones al diseño, implementación y evaluación de programas para la atención, asistencia y reparación integral las víctimas en el exterior
3. Evaluar las actividades y programas dirigidas a la atención, asistencia y reparación de las víctimas que se encuentran en el exterior, generando acciones de mejora.
4. efectuar estudios e investigaciones que den cuenta de la situación de las víctimas en el exterior dando un panorama claro y real

frente al tema.

5. Formular aportes para la creación e implementación de política pública de atención reparación y asistencia integral a las víctimas en el exterior
6. Adelantar alianzas estratégicas con organismos internacionales para llevar a cabo r medidas de asistencia, atención y reparación integral a las Víctimas del conflicto armado que se encuentran en el exterior
7. Apoyar las acciones que se adelanten dentro y fuera del territorio nacional para brindar la atención y orientación a las víctimas del conflicto armado
8. Realizar capacitaciones y acompañamiento a funcionarios consulares respecto a las medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas que se encuentran en el exterior
9. Acompañar las jornadas de asistencia y atención en consulados de Colombia dirigidos a víctimas en el exterior.
10. Actuar como enlace en las Direcciones, subdirecciones y demás áreas de la unidad, para el adecuado acceso de los Connacionales Víctimas en el exterior, a las medidas de asistencia, atención y reparación integral.
11. Mantener actualizada la información, cifras y estadísticas sobre las víctimas que se encuentran en el exterior.
12. Brindar apoyo en las acciones que requiera la atención en frontera, los procesos de participación y las jornadas de atención en el exterior.
13. Las demás funciones asignadas de acuerdo 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 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

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

1. Fijar, dirigir y perfeccionar las acciones tendientes para coordinar las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas en lo que se refiere a la ejecución e implementación de la Política Pública de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas.
2. Establecer y aportar los insumos para la evaluación de la política pública del Sector de Inclusión Social y Reconciliación en materia de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
3. Determinar los mecanismos y los criterios para la certificación de las entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas en el orden nacional y territorial, respecto a su contribución en el goce efectivo de los derechos a la verdad, justicia y reparación integral a las víctimas.
4. Establecer y perfeccionar la metodología para que las entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas adopten, ajusten y realicen el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos dirigidos a la asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
5. Adelantar y dirigir las acciones necesarias para elaborar los informes y responder a los requerimientos que formule la Rama Judicial y organismos de control sobre atención, asistencia y reparación integral a las víctimas.
6. Fijar, dirigir y velar los mecanismos para el seguimiento y acompañamiento a la implementación de la Política Pública de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas en el orden nacional y territorial.
7. Establecer y perfeccionar la metodología con las entidades competentes para el seguimiento a la priorización y ejecución presupuestal del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas en el nivel nacional y territorial de acuerdo con la normativa vigente y la metodología de coordinación definida.
8. Establecer y perfeccionar la estrategia para la promoción de la conformación de los Comités Territoriales de Justicia Transicional, en coordinación con las autoridades competentes.
9. Proponer a la Dirección General, la creación de Comités Territoriales de Justicia Transicional para el acompañamiento en la elaboración de los planes de acción en los términos del artículo 173 de la Ley 1448 de 2011 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.
10. Administrar y velar por la participación de la Unidad en los Comités Territoriales de Justicia Transicional.
11. Establecer y perfeccionar la estrategia que permita articular la oferta pública de los niveles nacional, departamental, distrital y municipal en materia de ayuda humanitaria, atención, asistencia y reparación integral y gestionar la celebración de convenios interadministrativos correspondientes.
12. Proponer y asistir al Director General de la Unidad con las autoridades competentes en la coordinación para la asignación y transferencia de las entidades territoriales de los recursos presupuestales requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos en asistencia, atención y reparación integral de las víctimas.
13. Proponer alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales para dar ayuda humanitaria, atención, asistencia y reparación integral de acuerdo con la normativa vigente.
14. Establecer y velar el sistema de corresponsabilidad en los términos señalados en el artículo 172 de la Ley 1448 de 2011 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.
15. Establecer y perfeccionar el protocolo de participación, con el concurso de las víctimas a través de los mecanismos establecidos para el efecto.
16. Proponer, mantener y perfeccionar los mecanismos que incentiven la participación efectiva de las víctimas a nivel nacional y territorial a través de las mesas creadas para tal fin y evaluar su efectividad.
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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer La Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Gestión Interinstitucional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. Analizar, hacer seguimiento y conceptuar sobre el cumplimiento de los planes de acción de las entidades del SNARIV, de acuerdo con la normativa vigente. 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. 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. 	

8. Proponer mecanismos de evaluación y seguimiento a la flexibilización y ampliación de la oferta para la atención y reparación integral a las víctimas en las entidades del SNARIV y los entes territoriales; de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
9. Contribuir con el diseño de la metodología para el seguimiento a la ejecución presupuestal del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas en el nivel nacional y territorial, de acuerdo con las políticas y normativa vigente.
10. Realizar actividades de supervisión de contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a la normativa vigente.
11. Liderar las acciones necesarias para la elaboración de informes y responder a requerimientos que formule la Rama Judicial y organismos de control sobre atención, asistencia y reparación integral a las víctimas, de acuerdo con la normativa vigente.
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. 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: Administración; Derecho y afines; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. 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 de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. 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.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Gestión Interinstitucional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y afines, y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Gestión Interinstitucional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

13. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
14. 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.
15. Tramitar ante otras dependencias de la Unidad, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
16. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
17. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
18. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de estos e informes correspondientes.
19. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
20. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
6. Normativa legal vigente en materia de Víctimas. 7. Manejo de archivos y equipos de oficina. 8. Conocimientos básicos de ofimática. 9. Normas de Gestión documental. 10. Protocolos para atención a usuarios.	
VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
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 PROYECTOS TERRITORIALES PARA LA VIDA Y LA RECONCILIACION

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Grupo de Proyectos Territoriales Para la Vida y la Reconciliación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar línea técnica y conceptual para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los Proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas presentados por las entidades territoriales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar metodologías e instrumentos para la adecuada formulación y estructuración de los proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas cofinanciados por la Unidad. 2. Analizar la factibilidad técnica, jurídica, financiera, ambiental y social de los proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas para ser cofinanciados por la Unidad. 3. Contribuir con la Subdirección de Coordinación Nación Territorio en la implementación de la estrategia de corresponsabilidad a través del apoyo técnico y financiero a las entidades territoriales para la ejecución de los proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas cofinanciados por la Unidad. 4. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en la formulación y ejecución de los proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas cofinanciados por la Unidad. 5. Realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas cofinanciados por la Unidad. 6. Acompañar los procesos de liquidación de convenios y contratos relacionados con la ejecución de los proyectos de inversión pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas cofinanciados por la Unidad. 7. Emitir insumos para dar respuestas a requerimientos efectuados por las entidades territoriales, órganos de control, Corte Constitucional. 8. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

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

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 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; economía; sociología, trabajo social y afines; administración; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

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

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

III. 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	
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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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

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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL: 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

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 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	Confiable 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:	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. 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.

1.2 SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACION

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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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; Psicología; 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; Psicología; Antropología, artes liberales, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Participación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Desarrollar lineamientos técnicos para la pedagogía a las víctimas para su adecuada participación en los mecanismos establecidos en el Protocolo de Participación.
3. 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.
4. 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.
5. Diseñar un instrumento para la caracterización de organizaciones inscritas en los procesos de elección y mesas de participación de víctimas vigentes.

6. Hacer seguimiento a la implementación del protocolo de participación, para conocer la incidencia en la política pública de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Formular y proponer programas y proyectos en promoción y fortalecimiento de la participación de las víctimas en las mesas de participación.
8. Argumentar y proponer estrategias para el plan de acción de la dependencia de acuerdo con los parámetros establecidos.
9. 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.
10. Proponer la aplicación del enfoque diferencial y de derechos humanos en los procedimientos internos de acuerdo con los parámetros establecidos.
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. 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 Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. 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

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

II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: 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

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

II. 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.

1.3 SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN NACION 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL/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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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

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

II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: 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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Argumentar y proponer estrategias en la elaboración del plan de acción de la dependencia de acuerdo con los parámetros internos establecidos.
- 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.
- 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.
- 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.
- Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

II. AREA FUNCIONAL Y/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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer La Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL/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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV). Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas. Funcionamiento de las entidades territoriales. Coordinación, ejecución y planeación de actividades que incidan en la gestión de la normativa para víctimas en el territorio 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	23
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer La Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Coordinación Técnica Nación - Territorio	
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"> 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: 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

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. AREA FUNCIONAL: Dirección de Gestión Social y Humanitaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, proponer, establecer, perfeccionar y controlar las estrategias y lineamientos de la política de prevención atención y asistencia humanitaria en materia de víctimas, analizando el capital humano, los recursos institucionales y las necesidades de la población objetivo, para facilitar el acceso de las víctimas a la oferta institucional, en materia de prevención atención y asistencia e incidir para que las entidades competentes dispongan de programas adecuados en el marco de la ley de víctimas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Dirección General lineamientos e indicadores de efectividad de la política de atención y asistencia a las víctimas que permita el goce efectivo de los derechos de estas. 2. Asesorar y acompañar a las autoridades territoriales en la elaboración y puesta en marcha de planes de contingencia para atender las emergencias producidas en el marco del conflicto armado interno. 3. Dirigir y controlar la entrega de la asistencia y ayuda humanitaria a las víctimas en los términos de los artículos 47,64 Y65 de la Ley 1448 de 2011 y en las normas que la modifiquen adicionen o reglamenten. 4. Dirigir y controlar las acciones para brindar la atención oportuna y realizar seguimiento a las emergencias humanitarias, desplazamientos masivos y atentados terroristas en el marco de la Ley 1448 de 2011. 5. Dirigir los estudios e investigaciones que le permitan a la Unidad proponer al Gobierno Nacional los criterios de valoración de la condición de vulnerabilidad y debilidad manifiesta para la población desplazada, en coordinación con las entidades competentes, y verificar su aplicación de manera gradual y progresiva a nivel territorial. 6. Dirigir y adelantar las estrategias de prevención de las situaciones de riesgo para la población civil, con el fin de activar una respuesta integral, coordinada y eficaz, en el marco de sus competencias. 7. Representar a la Unidad en las instancias de coordinación interinstitucional orientadas a la prevención de violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario. 8. Dirigir y controlar la implementación de los planes, programas y proyectos que en materia de ayuda, atención y asistencia humanitaria se adopten en la Unidad a nivel nacional, departamental, distrital y municipal. 9. Organizar la atención de las víctimas conforme a las etapas y condiciones señaladas en la Ley 1448 de 2011. 10. Articular las acciones, con las entidades competentes, para generar condiciones adecuadas de habitabilidad en caso de atentados terroristas donde las viviendas han sido afectadas, en el marco de las competencias señaladas en la Ley 1448 de 2011. 11. Resolver los recursos de la vía gubernativa de su competencia, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica. 12. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, de acuerdo con los Sistemas de Gestión fijados en la Unidad. 13. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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

<p>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.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: 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.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Gestión Social y Humanitaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

9. Diseñar, elaborar y presentar estrategias con enfoque diferencial acordes con la temática de la dependencia para asegurar la implementación del enfoque de acuerdo con las actualizaciones y normativa vigente.
10. Elaborar y presentar informes de gestión de la Dependencia correspondiente para el aval del Director y reporte a la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Entidad.
11. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS 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 con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Dependencia:	Donde Se Ubique El 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 con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

1.1 SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo.
Cargo del jefe inmediato:	Director(A) De Gestión Social Y 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 Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología; Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines;	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

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.

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. 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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario 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 Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. 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.

1.2 SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN HUMANITARIA

I. IDENTIFICACIÓN

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

1. Diseñar mecanismos eficaces y eficientes para asegurar que los destinatarios reciban la ayuda humanitaria completa y oportunamente.
2. Implementar los planes, programas y proyectos que en materia de ayuda, atención y asistencia humanitaria adopte la Unidad a nivel nacional, departamental, distrital y municipal, en cumplimiento de los artículos 64 y 65 de la Ley 1448 de 2011, en coordinación con las demás autoridades competentes.
3. Ejecutar, con las entidades competentes, las acciones para generar condiciones adecuadas de habitabilidad en caso de atentados terroristas donde las viviendas han sido afectadas.
4. Implementar los esquemas especiales de acompañamiento y seguimiento a los hogares víctimas y contribuir su inclusión en los distintos programas sociales que desarrolle el Gobierno Nacional.
5. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, de acuerdo con los Sistemas de Gestión fijados en la Unidad.
6. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo 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 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.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

Grado:	24
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer La Supervisión Directa.
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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

<p>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.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. 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	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
--	---

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

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

II. ÁREA 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	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: 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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	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 COMPORTAMENETALES

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
---------	-------------

<p>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.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

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 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Resolución de problemas</p>

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>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 .</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercza La Supervisión Directa
II. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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; 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.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA

<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el Núcleo Básico del Conocimiento en: 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

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 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información</p>

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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa
II.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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Se agregan cuando tengan personal a cargo: 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.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II.ÁREA FUNCIONAL: Grupo de Servicio al Ciudadano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proporcionar los activos de información de la entidad conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública
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
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
4. Actualizar de forma permanente la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública
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
6. Atender los lineamientos de la Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública
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
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
9. Publicar de forma proactiva la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública
10. Actualizar de forma permanente la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública
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
12. Atender los lineamientos de la Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública
13. 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
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
---------	-------------

<p>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.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. 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

1. Identificar las necesidades de información sobre resultados y avances de la gestión de la entidad que tienen los ciudadanos y grupos de interés.
2. 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
3. Promover el ejercicio del control social por parte de los diferentes grupos de interés
4. 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
5. Hacer el seguimiento a la implementación de la estrategia de rendición de cuentas en la entidad
6. Atender los lineamientos de la Política de rendición de cuentas.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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 COMPORTAMENTALES

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

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: Analista De Sistemas
Código: 3003
Grado: 18
Dependencia: Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerza 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	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	23
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa

II.ÁREA FUNCIONAL: 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 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
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, haciendo los enlaces pertinentes con las entidades competentes, para la activación de la oferta y el consecuente restablecimiento de los derechos de las víctimas, de acuerdo con la normativa legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Otorgar, de acuerdo con las instrucciones del Director de la Unidad, a las víctimas la indemnización por vía administrativa, de que trata el artículo 132 de la Ley 1448 de 2011. 2. Dirigir las acciones tendientes a la entrega a las víctimas de la indemnización por vía administrativa de que trata la Ley 1448 de 2011 3. Proponer a la Dirección General los lineamientos de la política de reparación a las víctimas, promoviendo especialmente la articulación de las medidas de restitución, rehabilitación, indemnización, satisfacción y garantías de no repetición, con miras a asegurar la integralidad del proceso. 4. 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. 5. Asistir al Director General en la formulación de las políticas, normas, estrategias y procedimientos relativos a la reparación integral a las víctimas. 6. 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. 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.
18. 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.
19. Administrar el Fondo para la Reparación de las Víctimas, conforme a la Ley 1448 de 2011 y demás normas que la modifiquen o adicionen.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Resolver los recursos de la vía gubernativa de su competencia, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
24. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
25. Las demás que le sean asignadas de conformidad 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
---------	-------------

<p>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.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada</p>
--	---

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: 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</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Reparación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la ruta única en relación con las cinco medidas de reparación indemnización rehabilitación restitución satisfacción y garantías de no repetición en la modalidad individual y o colectiva haciendo los enlaces pertinentes con las entidades competentes para el restablecimiento de sus derechos de acuerdo con la normativa legal vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes de reparación integral de retornos o reubicaciones en las modalidades individual y o colectiva a fin de lograr el restablecimiento de los derechos de las víctimas de acuerdo con la normativa legal vigente.
2. Realizar las acciones para la materialización de las medidas de satisfacción garantías de no repetición e implementación de enfoque psicosocial transversal y articulación con el PAPSIVI de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
3. Ejecutar medidas de reparación para dar cumplimiento a las órdenes de las sentencias de justicia y paz de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
4. Ejecutar acciones para la implementación de la línea de pedagogía social para la acción y no repetición, el programa de acompañamiento a la inversión adecuada de los recursos y la coordinación con los programas de generación de empleo urbano y rural a fin de procurar la reparación integral de las víctimas de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos para otorgar la medida de indemnización de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
6. Elaborar y entregar documentos e informes derivados de los procesos de apoyo o estratégicos, de gestión de la calidad MECI, gestión contractual, gestión del talento humano y otros necesarios para el desarrollo de las funciones de la dirección de Reparación, de acuerdo con la planeación definida.
7. Ejecutar acciones para la articulación de procesos de restitución de tierras con otras medidas de reparación, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Implementar y socializar los Instrumentos, procedimientos, protocolos, metodologías y planes de acción que sean requeridos para la materialización de las medidas, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Apoyar la incorporación e implementación del enfoque diferencial étnico en las rutas, lineamientos y procedimientos para el acompañamiento en los procesos en el marco de la reparación integral, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión de calidad
2. Modelos de reparación a víctimas
3. Organización estatal
4. Trabajo comunitario
5. Coordinación interinstitucional

6. Formulación y seguimiento de Políticas, planes, programas y proyectos.
7. Planeación estratégica
8. Elaboración de comunicados de prensa o boletines
9. Procesos de reconciliación y resolución de conflictos
10. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas
11. Derecho Administrativo y procesal
12. Atención psicosocial.
13. Trabajo con comunidades étnicas
14. Enfoques diferenciales y de género.
15. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: 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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer 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 Orientación a resultados Orientación al usuario 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 Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II.ÁREA FUNCIONAL : Grupo De Retornos Y Reubicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular e implementar los lineamientos, metodologías y mecanismos para el retorno de las víctimas del conflicto armado a su lugar de origen
2. Diseñar estrategias que permitan garantizar la no repetición y demás medidas de reparación integral contenidas en la normativa vigente
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.
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.

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.
6. 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 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; Economía; Ingeniería industrial y afines; Educación; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería de sistemas telemáticos y afines, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien 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 medidas 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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; Economía; Ingeniería industrial y afines; Educación; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería de sistemas telemáticos y afines; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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; 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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	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

1. Brindar asistencia a los entes territoriales en el marco de los Comités Territoriales de Justicia Transicional
2. Elaborar e implementar planes y protocolos de retornos y reubicación con garantía de no repetición.
3. Brindar asistencia técnica en acciones de planeación, seguimiento, evaluación y monitoreo de los procesos de retorno y reubicación
4. Proponer las demás medidas subsidiarias y complementarias que permitan garantizar la reparación integral a las víctimas contenidas en la normativa vigente.

5. Proponer y diseñar estudios y proyectos que apunten a mejorar la política de retornos y reubicaciones en condiciones de no repetición.
6. Apoyar a nivel territorial las consultas que le sean formuladas, prestar asistencia técnica que se encuentre al alcance del profesional y/o equipo de la unidad y que correspondan al ámbito de su competencia.
7. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión de calidad.
2. Modelos de reparación a víctimas.
3. Organización estatal.
4. Trabajo comunitario.
5. Coordinación interinstitucional.
6. Formulación y seguimiento de Políticas, planes, programas y proyectos.
7. Elaboración indicadores de gestión.
8. Planeación estratégica.
9. Elaboración de comunicados de prensa o boletines.
10. Procesos de reconciliación y resolución de conflictos.
11. Normativa y jurisprudencia en Atención y Reparación a Víctimas.
12. Atención psicosocial.
13. Trabajo con comunidades étnicas.
14. Enfoques diferenciales
15. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	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	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. 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

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

II. ÁREA FUNCIONAL : : 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

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

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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: 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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer La Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL/O GRUPO: Grupo de Enfoque Psicosocial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 revictimizadas.
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.

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. AREA FUNCIONAL Y/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

8. Constitución política de Colombia
9. Organización del Estado
10. Organización del Sistema Nacional de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
11. Normativa en Atención, Asistencia y Reparación integral a víctimas.
12. Enfoque psicosocial y de Acción sin Daño
13. Planes, programas y Estrategias de acompañamiento y rehabilitación psicosocial para víctimas.
14. 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

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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09

Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL/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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Analista De Sistemas
Código:	3003
Grado:	18
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	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: Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

GRUPO ADMINISTRADOR DEL FONDO DE REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS

I. IDENTIFICACIÓN

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

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

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.

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.
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.
4. Realizar actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con la normativa legal vigente.
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.
6. Elaborar y entregar documentos e informes derivados de los procesos de apoyo o estratégicos de gestión de la calidad, MECI, y otro necesarios para el desarrollo de las funciones de la dirección de reparación de acuerdo con las directrices de la Unidad.
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.
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.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho penal administrativo y comercial
2. Identificación física y económica de bienes
2. Proyectos productivos
3. Temas ambientales
4. Administración y contaduría pública
5. Manejo de sistemas y de herramientas informáticas
6. Mercadeo
7. Sistema de gestión de calidad
8. Modelos de reparación a víctimas
9. Administración de Fondos
10. Organización estatal
11. Trabajo comunitario
12. Coordinación interinstitucional
13. Formulación y seguimiento a proyectos
14. Sistema de gestión de calidad
15. Elaboración indicadores de gestión
16. Planeación estratégica
17. Elaboración de comunicados de prensa o boletines
18. Procesos de reconciliación
19. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
20. Procesos de justicia y paz
21. Administración de bienes y de recursos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMUNES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario 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	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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado

Código:	2028
Grado:	13
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza 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

22. Derecho penal administrativo y comercial
2. Identificación física y económica de bienes
23. Proyectos productivos
24. Temas ambientales
25. Administración y contaduría pública
26. Manejo de sistemas y de herramientas informáticas
27. Mercadeo
28. Sistema de gestión de calidad
29. Modelos de reparación a víctimas
30. Administración de Fondos
31. Organización estatal
32. Trabajo comunitario
33. Coordinación interinstitucional
34. Formulación y seguimiento a proyectos
35. Sistema de gestión de calidad
36. Elaboración indicadores de gestión

- 37. Planeación estratégica
- 38. Elaboración de comunicados de prensa o boletines
- 39. Procesos de reconciliación
- 40. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
- 41. Procesos de justicia y paz
- 42. Administración de bienes y de recursos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMUNES
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se agregan cuando tengan personal a cargo: 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

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

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y promover la liquidación y pago de sentencias judiciales, la obtención y administración de nuevas fuentes de financiación y la administración de los bienes del fondo, incluyendo la participación en audiencias y demás actuaciones judiciales, de acuerdo con la normativa legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades de alistamiento, recepción, y administración de bienes, para el cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo con la normativa legal vigente.
2. Apoyar las jornadas de documentación, pago de sentencias, participación en audiencias y demás actuaciones judiciales, para la reparación a las víctimas, de acuerdo con la normativa legal vigente.
3. Realizar el diagnóstico de las metas, para verificar el cumplimiento de los planes de acción planteados por el FRV, de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la materia.
4. Proponer y preparar los instrumentos, para el recaudo de fuentes de financiación, de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la materia.
5. Elaborar correctamente y entregar con oportunidad los documentos e informes derivados de los procesos de apoyo o estratégicos procesos de gestión de la calidad MECI gestión contractual gestión del talento humano y otros necesarios para el desarrollo de las funciones de la dirección de Reparación
6. Proyectar y presentar las acciones de mejora para la Política Pública de Atención y Reparación a las Víctimas, de acuerdo con la temática desarrollada en la Dependencia, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
7. Elaborar y presentar estrategias 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.
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.
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. 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

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

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

II.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

1. Desarrollar actividades de alistamiento recepción y administración de bienes para el cumplimiento de los objetivos propuestos de acuerdo con la normativa legal vigente
2. Apoyar las jornadas de documentación y pago y la participación en audiencias y demás actuaciones judiciales acuerdo con a la normativa legal vigente
3. Apoyar la gestión de fuentes de financiación para lograr el recaudo de recursos para la reparación a las víctimas de acuerdo con las normas y políticas establecidas en la materia

4. Elaborar correctamente y entregar con oportunidad los documentos e informes derivados de los procesos de apoyo o estratégicos procesos de gestión de la calidad MECI gestión contractual gestión del talento humano y otros necesarios para el desarrollo de las funciones de la dirección de Reparación
5. 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.
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.
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. 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

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

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

II. 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

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/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

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; 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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

<p>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.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: 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.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II.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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejercer La Supervisión Directa	
II. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
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: Subdirección de Reparación Individual	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Ejercer 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
<ol style="list-style-type: none"> 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;	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.	

Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. 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.

5.2 SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo.
Cargo del jefe inmediato:	Director(A) De Reparación
II. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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

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

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

II. 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 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. 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 Políticos, 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 Ejercer 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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

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. 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

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; 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

I. IDENTIFICACIÓN

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

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, establecer, dirigir y controlar las estrategias para la operación, funcionamiento y actualización del Registro Único de Víctimas y su interoperabilidad con los diferentes sistemas de información nacional, regional y local, de forma que con un adecuado diagnóstico se propongan ajustes en la implementación de la política pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer a la Dirección General los lineamientos para la administración, operación y funcionamiento del Registro Único de Víctimas, y los criterios de valoración para decidir las solicitudes de inclusión, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
2. Establecer y perfeccionar los procedimientos requeridos para analizar, valorar y decidir sobre las solicitudes de inscripción en el Registro Único de Víctimas, teniendo en cuenta los principios y requisitos establecidos en la Ley 1448 de 2011.
3. Establecer, perfeccionar y controlar los mecanismos y procedimientos necesarios para la toma de la declaración de las víctimas y organizar su implementación con las entidades que conforman el Ministerio Público.
4. Velar por la integridad y operatividad de la Red Nacional de Información para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
5. Establecer y perfeccionar el procedimiento para la notificación o comunicación de las decisiones de inclusión o no inclusión en el Registro Único de Víctimas.
6. controlar la solicitud de inscripción en el Registro Único de Víctimas y resolver los recursos de la vía gubernativa de su competencia, atendiendo lo establecido en los artículos 157 y 158 de la Ley 1448 de 2011 y las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
7. Establecer y perfeccionar los protocolos de seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información suministrada por las víctimas, así como los demás lineamientos necesarios para la administración y actualización del Registro Único de Víctimas.
8. Suscribir acuerdos de confidencialidad respecto del uso y manejo de la información del Registro Único de Víctimas con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación de las Víctimas.
9. Organizar el procedimiento de exclusión de las presuntas víctimas que haya ingresado al Registro Único de Víctimas, en los términos señalados en los artículos 198 y 199 de la Ley 1448 de 2011 y las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.
10. Liderar la Red Nacional de Información para la Atención y Reparación de las Víctimas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 153 de la Ley 1448 de 2011 y las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y dar las directrices para la operación de esta.
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.
12. Establecer y perfeccionar los procedimientos que permitan identificar las necesidades técnicas en los sistemas de información para la ayuda, atención, asistencia y reparación, y organizar las soluciones con las dependencias relacionadas.
13. Proponer, a las autoridades competentes, modificaciones a los sistemas de información para garantizar la interoperabilidad de la información de registro, atención y reparación a víctimas.
14. Presentar al Director General los reportes de análisis de la información que maneja la Red Nacional, para proponer ajustes en la implementación de la política de asistencia, atención y reparación integral a víctimas.
15. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, de acuerdo con los Sistemas de Gestión fijados en la Unidad.
16. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa Legal Vigente en materia de Víctimas.
2. Conflicto Armado Interno.
3. Administración de Sistemas de Información.
4. Sistema Integrado de gestión.
5. Proyección de Actos Administrativos.
6. Respuesta a recursos y revocatorias.
7. Administración pública.
8. Levantamiento de procesos y procedimientos.
9. Formulación y evaluación de proyectos
10. Gerencia estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Administración;	

<p>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.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y afines; Administración; Economía; Educación; Antropología, artes liberales; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ciencia Política, relaciones internacionales; Ingeniería administrativa y afines; y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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 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 diagnostico 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		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: 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

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

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

II.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

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

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
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.
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.
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. 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Registro y Gestión 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 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:	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 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	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	21
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo.
Cargo del jefe inmediato:	Director(A) De Registro Y Gestión De La Información
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Valoración y Registro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la operación, funcionamiento y actualización del Registro Único de Víctimas, desde la toma de la declaración por parte del Ministerio Público o consulados, pasando por la valoración y decisión de las solicitudes de inscripción, la notificación de las decisiones de inclusión o no inclusión y la resolución de los recursos de la vía gubernativa, teniendo en cuenta los criterios de valoración, los principios y requisitos previstos en la normativa legal vigente en materia de víctimas. En los casos que sean necesarios adelantar el procedimiento de exclusión de las presuntas víctimas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la administración y actualización del Registro Único de Víctimas, de conformidad con lo señalado en la ley 1448 de 2011 y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten, siguiendo los protocolos de seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información suministrada por las víctimas. 2. Proponer el diseño de los mecanismos y procedimientos necesarios para la declaración de las víctimas y dirigir su implementación con las entidades que conforman el Ministerio Público y evaluar su efectividad de manera periódica. 3. Dirigir y controlar la Implementación de los procedimientos que se adopten para analizar, valorar y decidir sobre las solicitudes de inscripción en el Registro Único de Víctimas. 4. Adelantar, perfeccionar y controlar el proceso administrativo para la revisión de la decisión adoptada frente a la solicitud de inscripción en el Registro Único de Víctimas y dirigir la proyección de los actos administrativos a que haya lugar para firma del Director de Registro y Gestión de la Información y efectuar las notificaciones respectivas, de conformidad con lo señalado en la Ley 1448 de 2011 y las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten. 5. Controlar las notificaciones o comunicaciones de las decisiones frente a las solicitudes de inclusión o no inclusión en el Registro Único de Víctimas 6. 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 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 legal vigente en materia de víctimas.
2. Conflicto armado interno.
3. Manejo de población vulnerable.
4. Georreferenciación.
5. Historia política de Colombia.
6. Derechos Humanos y Derecho internacional Humanitario.
7. Enfoque diferencial.
8. Administración de Sistemas de Información.
9. Actos administrativos.
10. Estructura del estado.
11. Repuesta a recursos y revocatorias.
12. Conocimientos en diseño de formularios y herramientas tecnológicas.
13. Manejo de Bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía ; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Educación; Psicología; Antropología, artes liberales; Sociología, Trabajo Social y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería administrativa y afines; Arquitectura 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 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

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

1. Elaborar e implementar los mecanismos y procedimientos necesarios para la declaración de las víctimas y aplicación de novedades, para garantizar la gestión oportuna de sus solicitudes, de acuerdo con la normativa legal vigente.
2. Elaborar y analizar los documentos de criterios para que la documentación recibida cumpla con las especificaciones dadas por la Subdirección de Valoración y Registro, con el fin de gestionarlos de manera eficaz y eficiente, de acuerdo con la normativa legal vigente.
3. Ejecutar 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.
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.
5. Realizar seguimiento a la operación del RUV para tramitar las solicitudes de inscripción y novedades de las víctimas, de acuerdo con la normativa legal vigente.
6. Proponer estrategias para mejorar los servicios prestados por la Subdirección de Valoración y Registro, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
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. Conocimientos en diseño de formularios y herramientas tecnológicas.
3. Habilidad en digitación de información de documentos y digitalización.
4. Normativa legal vigente en materia de víctimas.
5. Manejo de personal.
6. Gestión documental.
7. Manejo de Bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: 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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
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 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. Georreferenciación.
5. Historia política de Colombia.
6. Derechos Humanos y Derecho internacional Humanitario.
7. Actos administrativos.
8. Estructura del estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Psicología; 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

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

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

1. Implementar los mecanismos y procedimientos necesarios para la declaración de las víctimas y aplicación de novedades para garantizar la gestión oportuna de sus solicitudes, de acuerdo con la normativa legal vigente.
2. Elaborar y analizar los documentos de criterios para que la documentación recibida cumpla con las especificaciones dadas por la Subdirección de Valoración y Registro, con el fin de gestionarlos de manera eficaz y eficiente, de acuerdo con la normativa legal vigente.
3. Ejecutar las acciones correspondientes para garantizar el manejo adecuado de los mecanismos y procedimientos dispuestos para la declaración de las víctimas y aplicación de novedades, en coordinación con las entidades del Ministerio Público.

4. Actualizar el Registro Único de Víctimas RUV para garantizar la correcta operación de este, de acuerdo con los protocolos de seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información suministrada por las víctimas.
5. Realizar seguimiento y analizar la operación del RUV para tramitar las solicitudes de inscripción y novedades de las víctimas, de acuerdo con la normativa legal vigente.
6. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa legal vigente en materia de víctimas.
2. Conocimientos en diseño de formularios y herramientas tecnológicas.
3. Habilidad en digitación de información de documentos y digitalización.
4. Normativa legal vigente en materia de víctimas.
5. Manejo de personal.
6. Gestión documental.
7. Manejo de Bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: derecho y afines; Administración; 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Dependencia:	Donde Se Ubica El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer 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. Georreferenciación.
5. Historia política de Colombia.

6. Derechos Humanos y Derecho internacional Humanitario.
7. Actos administrativos.
8. Estructura del estado.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines; Ciencias Políticas, relaciones internacionales; Administración; derechos y afines; Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	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: Subdirección De Valoración Y Registro

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
Código:	3100
Grado:	16
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	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.

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: 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.

6.2 SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. ÁREA: Subdirección Red Nacional De Información.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, establecer, dirigir y controlar las estrategias para la articulación de las diferentes áreas de la UARIV y las entidades del orden nacional, territorial, los organismos de cooperación internacional y las organizaciones de sociedad civil, para facilitar el flujo eficiente de información que garantice los insumos necesarios para el diseño implementación y evaluación de la política pública de asistencia atención y reparación integral a las víctimas, siguiendo la normativa legal vigente establecida por el Gobierno Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la operación de la Red Nacional de Información para la Atención y Reparación a las Víctimas, incluyendo la interoperabilidad de los distintos sistemas de información para la atención y reparación a víctimas, en coordinación con las entidades competentes.
2. Generar los mecanismos de articulación de los sistemas de información que permitan a las entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, contar con información nacional, regional y local, para la implementación de la política de atención y reparación integral a víctimas.
3. Dirigir y adelantar estudios que permitan proponer modificaciones a los sistemas de información necesarios para la asistencia, atención y la reparación integral de las víctimas.
4. Dirigir y controlar la implementación procedimientos que permitan identificar las necesidades técnicas en los sistemas de información de las entidades del Sistema Nacional de Atención Y Reparación Integral y proponer las soluciones de estos, de manera coordinada con las autoridades competentes.
5. Organizar el suministro de la información requerida por las dependencias de la Unidad para elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad.
6. Adelantar el análisis la información que maneja la Red Nacional, y proponer al Director de Registro y Gestión de la Información, ajustes en la implementación de la política de asistencia, atención y reparación integral a víctimas.

7. Fijar, dirigir, adelantar, mantener y perfeccionar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, de acuerdo con los Sistemas de Gestión fijados en la Unidad.
8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa legal vigente en materia de Asistencia y reparación integral a las víctimas.
2. Georreferenciación.
3. Administración de Sistemas de Información.
4. Bases de Datos.
5. Herramientas estadísticas
6. Conflicto armado colombiano.
7. Herramientas de información.
8. Análisis de información.
9. Formulación y evaluación de proyectos.
10. Gerencia estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Sociología, Trabajo Social y afines; Antropología, artes liberales; Ciencia Política, relaciones internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Matemáticas, Estadística, y afines; Derecho y afines; Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería administrativa y afines; Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 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; 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

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

II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección 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

1. Proponer e implementar acciones de mejora en la estrategia de la Subdirección Red Nacional de Información, para dinamizar sus procesos, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional y la UARIV.
2. Formular, diseñar, realizar y revisar lineamientos y protocolos para facilitar los procesos de intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas, al interior de la UARIV, de las entidades del orden nacional, territorial, los organismos de cooperación internacional y las organizaciones de sociedad civil, bajo los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional.
3. Identificar, analizar y formular las necesidades en materia de información, de las diferentes áreas de la UARIV y las entidades del orden nacional, territorial, los organismos de cooperación internacional y las organizaciones de sociedad civil, para implementar las estrategias de gestión, garantizando la interoperabilidad con la Red Nacional de Información, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional y la UARIV.
4. Proponer y establecer acuerdos de vinculación a la Red Nacional de Información, para lograr el flujo eficiente de la información y contribuir en el diseño, implementación y evaluación de programas comunes, de acuerdo con las condiciones de calidad establecidas por Subdirección Red Nacional de Información.
5. Articular y capacitar a las diferentes áreas de la UARIV y entidades del orden nacional y territorial, para alcanzar las condiciones óptimas que permitan el flujo eficiente de la información, bajo los estándares definidos por la Subdirección Red Nacional de Información y por el Gobierno Nacional.
6. Gestionar y analizar la producción de la información, para que sirva como insumo en el diseño, adopción y evaluación de la política pública de atención y reparación integral a las víctimas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección Red Nacional de Información.
7. Diseñar, ejecutar, revisar y controlar los programas y proyectos resultantes de las necesidades identificadas en la Subdirección Red Nacional de Información, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Participar en la coordinación interinstitucional para la conceptualización, conformación, articulación y puesta en marcha de la Red Nacional de Observatorios, de acuerdo con las normas establecidas por el Gobierno Nacional.
9. Liderar el Subcomité Nacional de Sistemas de Información, para propiciar espacios de deliberación, concertación y toma de decisión interinstitucional, que permitan la consolidación de la Red Nacional de Información bajo los parámetros establecidos por la normativa vigente.
10. Proponer, elaborar y presentar acciones de mejora para la Política Pública de Atención y Reparación a las Víctimas, de acuerdo con los insumos generados por la Dependencia, en coordinación con las Direcciones Territoriales.
11. Estudiar, diseñar, promover y presentar estrategias en derechos humanos acordes con la temática de la dependencia para asegurar la implementación del enfoque de acuerdo con las actualizaciones y normativa vigente.
12. Estudiar, diseñar, promover y presentar estrategias con enfoque diferencial acordes con la temática de la dependencia para asegurar la implementación del enfoque de acuerdo con las actualizaciones y normativa vigente.
13. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa legal vigente en materia de Asistencia y reparación integral a las víctimas.
2. Georreferenciación.
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
---------	-------------

<p>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.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. 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. Georreferenciación.
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

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

II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Red Nacional De Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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. Georreferenciación.
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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	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. Georreferenciación.
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	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: 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	
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: 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	Confiable 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 Ejerce 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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
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 ETNICOS

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 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario 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.	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 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

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Asuntos Étnicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
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.
4. Estudiar y presentar estrategias de enfoque diferencial acordes con la temática del área laboral, de acuerdo con las actualizaciones y la normativa vigente.
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
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.
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 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 Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección de Asuntos Étnicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Grupo De 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer La Supervisión Directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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

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

II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Grupo De 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 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 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	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

GRUPO DE REPARACIÓN Y ATENCIÓN DE LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL Y/O GRUPO: Grupo de 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones que busquen la garantía de los derechos como sujetos colectivos e individuales de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras en el marco del artículo 3 del decreto ley 4635 de 2011 mediante acciones competencia de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y el SNARIV. 2. Implementar acciones para la protección y garantía de los derechos de subsistencia mínima en dialogo permanente con las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras 3. Coordinar con la Dirección de Gestión Social y Humanitaria las acciones para las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras 4. Coordinar el proceso de retornos y reubicaciones de acuerdo 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

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: 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

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

II. AREA FUNCIONAL/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 reestablecer la autonomía de las víctimas para desempeñarse en su entorno familiar, cultural, productivo, y social y ejercer sus derechos constitucionales.
8. Diseñar, en coordinación con el Ministerio del Interior, los mecanismos y estrategias para la efectiva participación de las comunidades en el diseño de los planes, programas y proyectos de atención, asistencia y reparación 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

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

II. AREA FUNCIONALY/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

Nivel:	Directivo
Denominación Del Empleo:	Director Territorial
Código:	0042
Grado:	19
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo Del Jefe Inmediato:	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;	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

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.

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. 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; 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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la implementación, desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos, así como su articulación con entidades y partes interesadas, con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales y de acuerdo con los requerimientos de la Dirección y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades relacionadas con la implementación y seguimiento de los planes programas y proyectos, con el fin cumplir con la planeación establecida para la respectiva territorial, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección y la normativa vigente.
2. Articular e implementar los acuerdos con las entidades territoriales y/o nacionales de su competencia en la correspondiente territorial, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Unidad de acuerdo con la normativa vigente.
3. Implementar los procedimientos y protocolos establecidos para brindar la atención, asistencia y reparación necesaria a las víctimas de acuerdo con los lineamientos de la Unidad y la normativa vigente.
4. Proponer, ajustar e implementar el plan de acción de la territorial, de acuerdo con las políticas, planes y programas nacionales, los parámetros establecidos y la normativa vigente.
5. Analizar, proponer y desarrollar acciones correctivas en temas relacionados con la dependencia para contribuir con la calidad en los resultados de acuerdo con las observaciones y no conformidades detectadas en las auditorías internas y externas.
6. Ejercer actividades de supervisión de los contratos de la respectiva territorial y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos institucionales dando cumplimiento a la normativa vigente.
7. 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; 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.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer La Supervisión Directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y hacer seguimiento a la intervención de los planes, programas, estrategias y proyectos de la Entidad en el territorio, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas institucionales, teniendo en cuenta las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación, las directrices y procedimientos de la Unidad y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar, evaluar y hacer seguimiento a las políticas, programas, planes y proyectos de competencia de la Unidad en su correspondiente dirección territorial y departamento, para permitir el goce efectivo de los derechos a la verdad, la justicia y la reparación con garantía de no repetición de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados al interior de la Unidad.
2. Implementar directrices para la coordinación y articulación de las entidades del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación en el territorio de acuerdo con los requerimientos institucionales.
3. Articular e implementar los acuerdos con las entidades de su competencia en su correspondiente departamento, dirección territorial y específicas de la nación, para asegurar el cumplimiento del objeto de la Unidad en las acciones de las entidades para permitir el goce de los derechos de las víctimas, de acuerdo con la normativa vigente, las estrategias y los parámetros de la Unidad.
4. Aplicar, analizar y proponer mejoras en la metodología de la implementación de los lineamientos nacionales que aplican en el territorio y en el departamento para que la territorial pueda brindar la atención, asistencia y reparación necesaria a las víctimas para permitir el goce de sus derechos de acuerdo con la ley y a los lineamientos generados para su aplicación.

5. Articular las relaciones con las entidades del territorio y específicas de la nación para que las instituciones puedan brindar la asistencia, atención y reparación integral a las víctimas permitiendo el goce de sus derechos de acuerdo con la normativa vigente, las estrategias y los parámetros de la Unidad.
6. Socializar en la Dirección Territorial correspondiente la suscripción de alianzas estratégicas con las entidades territoriales, de acuerdo con las líneas de acción sectoriales.
7. 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. 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; 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

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

II. 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

1. Implementar, evaluar y comparar la metodología de aplicación, seguimiento y ajuste de las políticas, programas, planes y proyectos de competencia de la Unidad en su correspondiente dirección territorial para garantizar el goce efectivo de los derechos a la verdad, la justicia y la reparación con garantía de no repetición de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados al interior de la Unidad.
2. Proyectar y proponer en los comités territoriales de justicia transicional a fin de lograr la atención, asistencia y reparación integral al coordinar las acciones con las entidades que conforman el SNARIV.
3. Realizar acciones que permitan garantizar la no repetición de los actos violatorios de los derechos humanos por causas del conflicto armado, de acuerdo con las políticas establecidas.
4. Implementar acciones en materia de inclusión e inversión social de acuerdo con las directrices de la dirección general de la Unidad, la normativa vigente y los planes de desarrollo territoriales.
5. Realizar los procedimientos y protocolos establecidos para brindar la atención, asistencia y reparación necesaria a las víctimas de acuerdo con los lineamientos de la Unidad y la normativa vigente.
6. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios en su respectiva territorial de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normativa vigentes.
7. Proponer, ajustar e implementar el plan de acción de la territorial, de acuerdo con las políticas, planes y programas nacionales, los parámetros establecidos y la normativa vigente.
8. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la respectiva territorial por los usuarios internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley, los procedimientos internos establecidos y la normativa vigente.
9. 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

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; 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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 del 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	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

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.

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 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
<p>Título profesional en disciplinas del 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 Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y analizar las políticas, programas, planes y proyectos de competencia de la Unidad en su correspondiente dirección territorial para garantizar el goce efectivo de los derechos a la verdad, la justicia y la reparación con garantía de no repetición de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados al interior de la Unidad y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar la metodología de aplicación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas, planes y proyectos de competencia de la Unidad en su correspondiente dirección territorial para garantizar el goce efectivo de los derechos a la verdad, la justicia y la reparación con garantía de no repetición de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados al interior de la Unidad.
2. Proyectar y proponer en los comités territoriales de justicia transicional a fin de lograr la atención, asistencia y reparación integral al 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.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.
4. Políticas, objetivos, misión y visión de la Unidad.
5. Manejo de población vulnerable.
6. Lineamientos técnicos de enfoque psicosocial de atención a víctimas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo	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
--	---

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 Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. 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	Confiable 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	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer La Supervisión Directa

II. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Dirección Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y depurar la información, relacionada con los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de estos.
2. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la Dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.
3. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
4. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la Dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño.
6. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiableza 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
- Confiableza técnica
- Capacidad de análisis

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
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

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

II. ÁREA/ GRUPO FUNCIONAL. Dirección Territorial

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 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
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; 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	
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/ 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	0037
Grado:	24
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	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

1. Dirigir, organizar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros, de administración de personal, de contratación y de servicios administrativos.
2. Representar a la Unidad en los actos de carácter administrativo por delegación de la Dirección General.
3. Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.
4. Dirigir y coordinar el servicio de Gestión documental de la Unidad.
5. Preparar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Unidad y las solicitudes de adición y traslado presupuestal para su presentación ante la Dirección General del presupuesto público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Compras de la Unidad.
7. Dirigir, organizar, controlar, y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia y distribución e inventarios de los elementos equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de la Unidad, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.
8. Adelantar el proceso de contratación de bienes y servicios requeridos por la Unidad.
9. Participar con la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del proyecto de presupuesto de inversión.
10. Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja, PAC, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas por la Unidad.
11. Velar por el funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos que presenten sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en la Unidad.
12. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones, y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la Unidad.
13. 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;	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

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.	
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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer La Supervisión Directa
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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

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

II. AREA FUNCIONAL: 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	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Analista De Sistemas
Código:	3003
Grado:	18
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza 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	
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 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Ejerce La Supervisión Directa
II AREA/GRUPO FUNCIONAL: Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la función disciplinaria a través del adelantamiento de procesos administrativos que apunten a la consolidación de un ambiente de contenido ético institucional, a la vigencia de valores de responsabilidad y de vocación de servicio, en el marco de la Constitución Política y la Ley, el código disciplinario único, las políticas y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. Planear, monitorear, corregir y mejorar el Sistema de Gestión de la Unidad a partir de los procesos Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas”. disciplinarios, para mejorar el desempeño de la Secretaría General y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Unidad. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV). Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas. Derecho Disciplinario. Constitución política. Código disciplinario, el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Ley del estatuto orgánico de la Nación. Manejo y redacción de modelos y minutas. Análisis de la pertinencia de las pruebas. Constitución Política de Colombia. Jurisprudencia (Constitucional, Penal, Contenciosa Administrativa, Procesal Civil). Técnica Probatoria. 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 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; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II AREA/GRUPO FUNCIONAL: Control Interno Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, analizar, desarrollar y juzgar los procesos y las acciones disciplinarias a seguir con relación a la conducta de los servidores públicos de la unidad para sancionarlos o absolverlos después de haber sido señalados ante una falta disciplinaria de acuerdo con los principios consagrados en la constitución política, en el código disciplinario único y en los reglamentos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar y suscribir los autos y fallos de su competencia para impulsar y terminar el proceso disciplinario conforme a lo establecido en la ley disciplinaria.
2. Proyectar y suscribir los fallos disciplinarios de primera y única instancia para impartir la justicia administrativa de acuerdo con el procedimiento fijado en la ley.
3. Resolver los recursos de reposición y apelación de su competencia para revisar procesalmente las actuaciones del Operador disciplinario y corregir, revocar o confirmar sus decisiones de acuerdo con el procedimiento fijado en la ley disciplinaria.
4. Guiar jurídicamente las labores de control interno disciplinario para unificar criterios jurídicos en la toma de decisiones disciplinarias de acuerdo con lo señalado en la ley disciplinaria, la doctrina y la jurisprudencia sobre la materia.
5. Suscribir y presentar los informes de gestión con destino a los entes de control interno y externo para satisfacer los requerimientos de información de acuerdo con la normativa administrativa interna.
6. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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 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; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

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

II AREA/GRUPO FUNCIONAL: Control Interno Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 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; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo del jefe inmediato:	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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. Configuración del Sistema Nacional en Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV).
3. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.

4. Derecho Disciplinario.
5. Constitución política.
6. Código disciplinario, el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
7. Ley del estatuto orgánico de la Nación.
8. Manejo y redacción de modelos y minutas.
9. Análisis de la pertinencia de las pruebas.
10. Constitución Política de Colombia.
11. Jurisprudencia (Constitucional, Penal, Contenciosa Administrativa, Procesal Civil).
12. Técnica Probatoria.
13. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. ÁREA FUNCIONAL: Control Interno Disciplinario

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 DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. AREA/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, 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. 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.
8. Responder por la capacitación de las dependencias de la unidad sobre normas y procedimientos para la gestión documental, de acuerdo con la normativa vigente.
9. 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.
10. Formular, implementar y controlar el programa para la gestión documental de la Unidad, para contar con trazabilidad de la información, de acuerdo con la normativa de archivística y la normativa legal 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. 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 Se agregan cuando tengan personal a cargo: 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: 21
Dependencia: Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerce 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 Se agregan cuando tengan personal a cargo: 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

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

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. Las demás que le sean asignadas de conformidad 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 Se agregan cuando tengan personal a cargo: 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 ;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

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Universitario

Código:	2044
Grado:	11
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerza La Supervisión Directa
II. AREA/GRUPO FUNCIONAL: Gestión Administrativa y Documental	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 e implementar estrategias para mejorar los servicios prestados, cumpliendo la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa legal vigente en materia de víctimas. 2. Programas contables. 3. Manejo de inventarios 4. Manejo de seguros. 5. Manual de supervisión. 6. Elaboración de fichas técnicas, estudios previos y pliegos de condiciones. 7. Constitución política especialmente artículos 209 y 210. 8. Estudios de identificación de necesidades. 9. Administración pública. 10. Levantamiento de procesos y procedimientos. 	
VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría pública; Ingeniería administrativa 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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce 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 Afines; Ingeniería administrativa; Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	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: 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

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

II. AREA/ 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, generados por las dependencias de la Unidad, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos y procedimientos establecidos.
2. Manejar el ciclo de los bienes devolutivos y de consumo ingresando, almacenando, y distribuyendo dichos bienes según las necesidades institucionales.
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 Dependencia, para permitir el seguimiento y evaluación de estos, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y la normativa legal vigente.
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 los criterios internos 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. Normativa en asistencia y atención a víctimas.
2. Manejo de datos estadísticos, reportes, presentación de cifras.
3. Conocimientos avanzados en bases de datos en Excel, Access, y demás sistemas de información, programación básica, soporte en sistema operativo Windows.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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 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.

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

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

II. AREA/ GRUPO FUNCIONAL: 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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad 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 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

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 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, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

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

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

III. PROPOSITO 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

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

II. AREA / 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

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

II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: 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 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: 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

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

II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: **gestión 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 COMPORTAMENTALES

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

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: 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

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: Gestión contractual

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos de la Dependencia, en el diseño e implementación de herramientas para facilitar la consolidación, manejo y el análisis de la información, para la toma de decisiones con base en las competencias y los procesos definidos.
2. Operar los sistemas de información manejados por la dependencia, para brindar soporte en la toma de decisiones de las estrategias misionales que se deban adoptar, así como sus requerimientos administrativos y financieros, de acuerdo con criterios de organización, actualización y disponibilidad de la información, y la naturaleza de las estrategias puestas en marcha.
3. Depurar y registrar en los instrumentos desarrollados la información, derivada de los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, para permitir el seguimiento y evaluación de 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: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería administrativa y afines;	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVA

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Contractual

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. 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: 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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. AREA / 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 reinducción, 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 Orientación a resultados Orientación al usuario 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: 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

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

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar, valorar y proponer mejoras a las políticas, programas, planes y proyectos relacionados con el ingreso y permanencia de los funcionarios de la Unidad, acordes con las necesidades de los servidores y los lineamientos dados para la gestión en el sector y en la Unidad y de acuerdo con la normativa vigente.

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.
2. Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.
3. Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.
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.
5. Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.
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.
7. Diseñar, implementar y controlar las estrategias, planes y programas de capacitación, inducción, reinducción y formación para garantizar la actualización de conocimientos y habilidades de acuerdo con la normativa vigente, las necesidades de los funcionarios y los lineamientos dictados para la gestión en el sector y en la Unidad.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
15. Revisar y mantener actualizado el manual de funciones de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
16. Actuar, participar, y organizar el funcionamiento del sindicato, comisión de personal, COPASST, comité de convivencia, etc, en los que tenga injerencia el grupo de gestión del talento humano.
17. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular.
2. 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 Se agregan cuando tengan personal a cargo: 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	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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: 21
Dependencia: Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato: Quien Ejercer La Supervisión Directa

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 Se agregan cuando tengan personal a cargo: 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

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

Grado:	13
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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

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.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN

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

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa
II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y preparar la nómina y reportes relacionados para garantizar al funcionario la retribución por el servicio prestado a la Unidad de acuerdo con la normativa vigente en administración del personal en el sector público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Realizar los reportes de aportes a seguridad social y demás relacionados con la nómina, para garantizar los pagos oportunos de las obligaciones patronales, de acuerdo con la normativa vigente. Revisar y visar los descuentos solicitados por los funcionarios para ser deducidos de su pago mensual, de acuerdo con la normativa vigente. Liquidar y generar los actos administrativos relacionados con vacaciones de los funcionarios, de acuerdo con la normativa vigente. Realizar los descuentos ordenados por autoridad judicial y demás competentes para decretar deducciones del salario de los funcionarios, de acuerdo con la normativa vigente. Responder y custodiar los soportes y demás documentos relacionados con la liquidación de la nómina, de acuerdo con las TRD y normativa vigente. 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. Elaborar las liquidaciones y generar los actos administrativos relacionados con los pagos por retiro de funcionarios de acuerdo con la normativa vigente. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas. Normativa de Administración de personal en el sector público. Estructura organizacional. Herramientas de recolección de información. Operaciones matemáticas y ofimática. Presupuesto y liquidación de nómina y prestaciones del sector público 	
VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería industrial y Afines; Ingeniería administrativa y afines; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo

Cargo del jefe inmediato: Quien Ejerce La Supervisión Directa	
II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y controlar planes y programas relacionados con capacitación, bienestar social, y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normativa vigente, y los lineamientos y políticas de la Unidad.	
IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. Implementar, consolidar y analizar el procedimiento de seguridad y salud en el trabajo para permitir que los funcionarios tengan una permanencia sana y confortable de acuerdo con la normativa vigente. 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. 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. Revisar y tramitar las solicitudes de comisión y/o autorización de desplazamiento recibidas de acuerdo con la normativa vigente. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organización y funcionamiento del Estado y de la Administración Pública en particular. Normativa en asistencia, atención y reparación integral a las víctimas. Normativa en Administración de personal en el sector público. Técnicas de comunicación. Herramientas de recolección de información. 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	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa
II. 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 Dependencia, para permitir el seguimiento y evaluación de estos, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y la normativa legal vigente.
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 los criterios internos establecidos.
7. Direccionar estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.
8. Integrar al servidor público al empleo y a la entidad, así como programar acciones para la desvinculación.
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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 Ejercer 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer La Supervisión Directa
II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión 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 Se agregan cuando tengan personal a cargo: 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	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

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.

I. IDENTIFICACIÓN

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

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

III. 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

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

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Se agregan cuando tengan personal a cargo: 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa
II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión Financiera y Contable	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por las actividades propias de la Tesorería relacionadas con los ingresos, reintegros, pago de las obligaciones de la Entidad y la custodia de los títulos valores, como también la apertura y trámite de movimientos de cuentas bancarias de tesorería, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos. 2. Recaudar los ingresos, ejecutar el PAC, y pagar las obligaciones financieras de la entidad según procedimientos y normatividad vigente. 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. 4. Recibir los recursos girados de la Entidad para controlar su movimiento a través de las Cuentas Bancarias, de acuerdo con la normativa vigente. 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. 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. 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. 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. 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. 10. Certificar los pagos efectuados cuando así se requiera para garantizar los controles de la Entidad de conformidad con las normas legales vigentes. 11. Revisar la información de la ejecución presupuestal para la adecuada constitución de las cuentas por pagar, de conformidad con las normas legales vigentes. 12. 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. 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. 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. 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. 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	

7. Experiencia en la aplicación en normas de presupuesto público
8. SIIF
9. EXCEL avanzado
10. Funcionamiento misional de la entidad
11. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas
12. 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 Se agregan cuando tengan personal a cargo: 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

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

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

III. 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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	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

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.

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.

Realizar, preparar y presentar informes periódicos de control de ejecución presupuestal, para la publicación de los mismos, de acuerdo con la normativa vigente.

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.

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.

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.

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

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de SIIF
2. Elaboración de PAC
3. Procedimientos de Pagaduría e Ingresos
4. Normativa en Atención y Reparación a Víctimas

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería administrativa; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Dependencia:	Donde Se Ubique El Empleo
Cargo del jefe inmediato:	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 administrativa; y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

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

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

II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión 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

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

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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

II. AREA / GRUPO FUNCIONAL: Grupo Gestión 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

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: 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

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

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; 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"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la Administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • 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
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas
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"> • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades • Apoya a la organización en situaciones difíciles • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

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"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • 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 • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
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"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a Gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas • 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 • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
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"> • Prevé situaciones y escenarios futuros • 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 • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concretar oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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"> • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de los objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente • Asume los riesgos de las decisiones tomadas
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"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas
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"> • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa
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"> • Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo • Asume como propia la solución acordada por el equipo • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

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	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
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"> Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> 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 Utiliza contactos para conseguir objetivos Comparte información para establecer lazos Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

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"> Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
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"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
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"> • 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 • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

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"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de los objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas • Acepta la supervisión constante • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad • Cumple con eficiencia la tarea encomendada

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"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas • Transmite información oportuna y objetiva
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"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple con los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

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	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar el uso de la información para el desarrollo de las funciones institucionales y la prestación del servicio.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> Sus decisiones están basadas en criterios técnicos normativos y en la información disponible. Proporciona información oportuna, objetiva, veraz, completa. Facilita a la ciudadanía ya los usuarios la información generada por la entidad, teniendo en cuenta las normas legales y criterios de la organización.
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"> 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. Intercambia y nivela los conocimientos informáticos con el equipo de trabajo y con otros equipos de la unidad de pertenencia. Adopta como dinámica propia del desempeño la aplicación de innovaciones TIC que mejoran los resultados de la organización.
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"> Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar sus gestiones. Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de sus especialidades para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Los conceptos técnicos, juicios, o propuestas que emite son claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Capacidad de análisis	Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo información significativa y priorizando las actividades.	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce los procesos relativos a su trabajo. Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo Utiliza la información y datos sistemáticamente para realizar su trabajo. Recopila información relevante y organiza las partes de los problemas actuales y potenciales. Identifica las relaciones causa – efecto de los problemas actuales y potenciales. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene la capacidad para organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.

ARTÍCULO 5. Funciones adicionales para coordinadores de grupos internos de trabajo. Los coordinadores de los grupos internos de trabajo tendrán las siguientes funciones adicionales:

- 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.
- Promover y desarrollar la implementación y mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo a las políticas que le aplique
- Supervisar los convenios y contratos inversión asociados a su grupo de trabajo.
- Coordinar en articulación con los directores territoriales, quienes ejercen la supervisión, de los enlaces territoriales adscritos al grupo de trabajo
- 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.
- 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.
- 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.

8. 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.
9. 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.
10. Rendir los informes que les sean solicitados por o la alta dirección relacionados con los temas de su grupo.
11. Servir de canal de comunicación entre la alta dirección, los funcionarios y colaboradores de su grupo.
12. 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.
13. Administrar los recursos humanos y físicos suministrados a su grupo optimizando su uso.
14. Garantizar la actualización de manuales, procesos, procedimientos y normatividad interna propios de su grupo.
15. Coordinar la actualización de los aplicativos y bases de datos administrados por su grupo.
16. 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.
17. 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.
18. Detectar y corregir a tiempo, los obstáculos que se presenten en el desarrollo de las diferentes actividades que buscan cumplir con los objetivos propuestos.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Posibilitar la autonomía y el crecimiento de cada uno de los integrantes que conforman el grupo de trabajo.
26. Establecer las necesidades de contratación a cargo de su grupo, y realizar la gestión correspondiente para lograr adquisición de bienes y servicios requeridos.
27. 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.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C, a los

**RAMON ALBERTO RODRIGUEZ ANDRADE
DIRECTOR GENERAL**

Vo. Bo: Juan Felipe Acosta Parra – Secretario General
Vo. Bo: Vladimir Martín Ramos- Jefe Oficina Asesora Jurídica
Vo. Bo: Edgar Pinzón Páez – Coordinador Grupo Gestión del Talento Humano
Revisó: Gina Torres- Coordinadora Grupo Gestión Normativa y Conceptos
Revisó: Camilo Escobar- Grupo Gestión normativa y Conceptos
Proyecto: Dánae Pérez Moreno – Secretaría General

Contenido

1.	DIRECCIÓN GENERAL.....	2
	GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS ESTRATEGICAS.....	10
1.1	OFICINA ASESORA JURIDICA	14
	GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL.....	19
	GRUPO DE GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTOS.....	22
	GRUPO DE RESPUESTA JUDICIAL	25
1.2	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	29
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	56
	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.....	78
3.1	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA DEL SNARIV	81
1.2	SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACION.....	86
1.3	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN NACION TERRITORIO	91
4.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA.....	96
1.1	SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	101

1.2	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN HUMANITARIA.....	107
	GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO	116
5.	DIRECCIÓN DE REPARACIÓN.....	122
	GRUPO DE RETORNOS Y REUBICACIONES	127
	GRUPO DE ENFOQUE PSICOSOCIAL	133
	GRUPO ADMINISTRADOR DEL FONDO DE REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	138
5.1	SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL	146
5.2	SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA.....	155
6.	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	163
6.1	SUBDIRECCIÓN DE VALORACION Y REGISTRO	171
6.2	SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACIÓN.....	179
7.	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ETNICOS.....	188
	GRUPO DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS.....	195
	GRUPO DE REPARACIÓN Y ATENCIÓN DE LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS.....	198
8.	DIRECCIONES TERRITORIALES	201
9.	SECRETARIA GENERAL	216
	GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	222
	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DOCUMENTAL	228
	GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	239
	GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	245
	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE.....	254