



UNIDAD
DE RESTITUCIÓN
DE TIERRAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE
TIERRAS DESPOJADAS

RESOLUCIÓN NÚMERO **00148** DE 2023

"Por la cual se actualiza y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"

LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE
RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS -UAEGRTD-

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el Decreto 1083 de 2015, el artículo 2 de la Resolución número 00805 del 4 de octubre de 2022, la Resolución 00713 del 2 de septiembre de 2022 y,

CONSIDERANDO:

Que artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015¹, dispone que *"Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio (...)".*

Que mediante Resolución No. 00798 del 7 de noviembre de 2018, se ajustó y modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos pertenecientes a la planta global de personal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas -UAEGRTD-, adoptada a través del Decreto No. 4939 de 2011, y se derogó la Resolución No. 00339 del 17 de mayo de 2017 y sus modificatorias.

Que la Resolución No. 00798 del 7 de noviembre de 2018, ha sido modificada por las Resoluciones números 00847 de 2018, 00180, 00238, 00263, 00392, 00433, 00471, 00528, 01031, 01203 de 2019, y aclarada mediante Resoluciones números 0097, 00504 y 00743 de 2020, 00120, 00374, 00432 y 00787 de 2021, 00126, 00302, 00742, 00785, 00865, 00939, 00971 de 2022, 00070, 00076 y 00104 de 2023.

Que, de conformidad con el inciso tercero del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-, Concepto 56571, 2020, al referirse a la noción de empleo, sostuvo que este *"(...) debe ser entendido no solo como la*

¹ Modificado por el Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"

GJ-FO-04
V.4



El campo
es de todos

Minagricultura

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 28/12/2018



Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Continuación de la Resolución: **"Por la cual se actualiza y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"**

denominación, el grado y el código que se asignan para su identificación sino como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado (...)"

Que el director general de la Unidad mediante Resolución No. 00139 del seis (6) de febrero de 2023, creó y asignó funciones al grupo interno de trabajo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica ubicado en la Secretaría General.

Que por necesidades del servicio que impactan el desarrollo funcional de la entidad, se hace necesario actualizar unas fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Unidad de Restitución de Tierras, correspondientes a los empleos de profesional especializado, código, 2028, grado 15, profesional universitario, código 2044, grado 08, técnico administrativo, código 3124, grado 12 y ayudante, código 4069, grado 08 del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica ubicado en la Secretaría General; a su vez, adicionar las fichas de profesional especializado, código 2028, grado 24 del Grupo de Gestión Documental, Archivo y Memoria Histórica de la Secretaría y profesional especializado, código 2028, grado 18 de la Grupo Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa ubicados en la Secretaría general, con el fin de lograr el cumplimiento la misión, objetivos y funciones que la Ley le designa a la Unidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Actualizar y adicionar las fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo con lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO 2. Publicar la presente resolución en la página web de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Bogotá a los

07 FEB 2023

JAQUELINE CAMPOS RINCÓN
Secretaria General

Proyectó: Mónica Escobar – Profesional Especializado Contratista – GGTDH
Revisó: Angelica María Salazar Barreto –Asesora Contratista– GGTDH
Angie Lorena Hernández Vásquez - Profesional Especializado Contratista– GGTDH
Marina Avendaño Carrascal -- Asesora Contratista - GGTDH
Rosa Misaelina Ospina Peña –Coordinadora – GGTDH
César García Vargas – Asesor Contratista– SG
Carolina Vergara Ospina – Asesora Contratista - SG

GJ-FO-04
V.4



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 28/12/2018

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Anexo Hoja N°. 93

Continuación de Resolución "Por la cual actualiza y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"

II. ÁREA FUNCIONAL		
26. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-24, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y MEMORIA HISTÓRICA		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Administrar la gestión documental de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad, así como garantizar los servicios de producción documental, de acuerdo con la normatividad vigente		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el diseño de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental, de acuerdo con parámetros técnicos, normativos y las necesidades de la Unidad. 2. Diseñar y aplicar procesos que permitan la recepción, manejo, consolidación, clasificación, registro, distribución y control de la gestión documental de acuerdo con las normas que regulan la materia. 3. Diseñar, implementar y evaluar la metodología de organización documental en relación con el sistema de clasificación, transferencias, elaboración de instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación y accesibilidad, en concordancia con la normatividad vigente. 4. Establecer lineamientos para la recepción, clasificación, registro, distribución y control de la correspondencia interna y externa, de manera eficiente y oportuna. 5. Desarrollar mecanismos y herramientas que permitan asegurar la información institucional desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. 6. Proyectar documentos, oficios, estudios, actos administrativos que le sean requeridos, de manera eficiente, oportuna y de calidad. 7. Revisar y ajustar los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental, de acuerdo con las necesidades de la Entidad, los requerimientos técnicos y la normatividad vigente. 8. Realizar la gestión de las diferentes etapas del proceso de contratación, según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente. 9. Dar respuesta a los derechos de petición y solicitudes relacionados con los procesos y procedimientos a su cargo, con la eficacia requerida y normatividad vigente. 10. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia. 11. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias. 12. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de almacenamiento. 2. Inventarios. 3. Normas de contratación pública. 4. Finanzas Públicas. 5. Derecho Administrativo. 6. Sistemas y metodología de archivo y gestión documental. 7. Normas sobre Gestión Ambiental 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO

GJ-FO-04
V.4



El campo es de todos

Minagricultura

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 28/12/2018

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (57 1) 3770300 - 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia
www.urf.gov.co Síguenos en: @URestitucion

Anexo Hoja N°. 94

Continuación de Resolución "Por la cual actualiza y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. <p>Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de personal. • Confiabilidad técnica. • Disciplina Responsabilidad. • Liderazgo de Grupos de Trabajo. • Toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis. • Atención al detalle. • Adaptación. • Credibilidad técnica. • Dinamismo. • Trabajo bajo presión. • Habilidad para evitar la expresión emocional.
--	---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines y Contaduría Pública, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines y Contaduría Pública, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

GJ-FO-04
V.4



El campo es de todos

Minagricultura

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 28/12/2018

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (57 1) 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia
www.url.gov.co Síguenos en: @URestitucion

Anexo Hoja N°. 95

Continuación de Resolución "Por la cual actualiza y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"

<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines y Contaduría Pública, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines y Contaduría Pública, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

GJ-FO-04
V.4



El campo
es de todos

Minagricultura

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 28/12/2018

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (57 1) 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia
www.url.gov.co Síguenos en: @URestitucion

Anexo Hoja N°. 165

Continuación de Resolución "Por la cual actualiza y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"

II. ÁREA FUNCIONAL
50. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y gestionar los bienes muebles e inmuebles y demás recursos físicos, así como la prestación oportuna de los servicios de apoyo requeridos para el desarrollo óptimo de las funciones de la Unidad
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar la implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión y operación administrativa, de acuerdo con parámetros técnicos, normativos y las necesidades de la Unidad.2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, teniendo en cuenta parámetros técnicos, normativos y las necesidades de la Entidad.3. Elaborar e implementar lineamientos que permitan la prestación de los servicios de aseo, cafetería, vigilancia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, seguridad y control, transporte y los demás que se requieran, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la calidad requerida.4. Realizar seguimiento a la ejecución de los procesos relacionados con el manejo y contabilización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad y demás recursos físicos, de acuerdo con la normatividad vigente.5. Liderar y verificar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la gestión ambiental de la Entidad, apoyando las campañas de ahorro, manejo y uso eficiente de agua, energía, comunicaciones y residuos, en concordancia con los lineamientos normativos.6. Proyectar documentos, oficios, estudios, actos administrativos que le sean requeridos, de manera eficiente, oportuna y de calidad.7. Dar respuesta a los derechos de petición y solicitudes relacionados con los procesos y procedimientos a su cargo, con la eficacia requerida y normatividad vigente.8. Realizar la gestión de las diferentes etapas del proceso de contratación, según las especificidades técnicas requeridas oportuna y eficientemente.9. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.10. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias.11. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011.12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras.2. Contratación Estatal.3. Sistemas de almacenamiento.4. Normas sobre Gestión Ambiental.5. Formulación, planeación y evaluación de proyectos y políticas públicas.6. Control interno.7. Administración Pública.8. Plan Nacional de Desarrollo.9. Elaboración y presentación de informes.10. Manejo de sistemas de información.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

GJ-FO-04
V.4



El campo
es de todos

Minagricultura

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 28/12/2018

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Anexo Hoja N°. 166

Continuación de Resolución "Por la cual actualiza y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. <p>Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Confiabilidad técnica. 3. Disciplina 4. Responsabilidad. 5. Liderazgo de Grupos de Trabajo. 6. Toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Adaptación. • Credibilidad técnica. • Dinamismo. • Trabajo bajo presión. • Habilidad para evitar la expresión emocional.

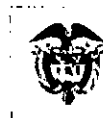
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

GJ-FO-04
V.4



El campo es de todos

Minagricultura

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 28/12/2018

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (57 1) 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia
www.url.gov.co Síguenos en: @URestitucion

Anexo Hoja N°. 167

Continuación de Resolución **"Por la cual actualiza y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"**

<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

GJ-FO-04
V.4



El campo
es de todos

Minagricultura

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 28/12/2018

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (57 1) 3770300 - 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia
www.urf.gov.co Síguenos en: @URestitucion

Anexo Hoja N°. 267

Continuación de Resolución "Por la cual actualiza y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"

II. AREA FUNCIONAL		
84. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Implementar y desarrollar acciones que permitan la gestión de los servicios administrativos y la Gestión Documental del Grupo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar procesos que permitan la gestión documental del Grupo aplicando los principios y técnicas archivísticas, de acuerdo con las normas y reglamentos que regulan la materia. 2. Implementar mecanismos de conservación de la gestión documental del Grupo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Desarrollar metodologías para la organización y la transferencia de documentos producidos por el Grupo, de manera eficiente y de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Brindar asistencia profesional en el desarrollo de las actividades administrativas que se requieren en el Grupo, de acuerdo con las directrices impartidas. 5. Elaborar estudios, conceptos, oficios, certificados y demás documentos requeridos, según las directrices del jefe inmediato. 6. Implementar procesos que mejoren la prestación de los servicios a cargo del Grupo, teniendo en cuenta criterios de oportunidad eficiencia y eficacia. 7. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia. 8. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 9. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. 2. Formulación y seguimiento a proyectos. 3. Sistema de gestión de calidad. 4. Control interno. 5. Administración Pública. 6. Plan Nacional de Desarrollo. 7. Gestión documental. 8. Elaboración y presentación de informes. 9. Manejo de sistemas de información. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Adaptación. • Credibilidad técnica. • Dinamismo. • Trabajo bajo presión. • Habilidad para evitar la expresión emocional.

GJ-FO-04
V.4



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 28/12/2018

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (57 1) 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia
www.urf.gov.co Siganos en: @URestitucion

Anexo Hoja N°. 268

Continuación de Resolución "Por la cual actualiza y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. <p>Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Confiabilidad técnica. 3. Disciplina 4. Responsabilidad. 5. Liderazgo de Grupos de Trabajo. 6. Toma de decisiones. 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		
ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.		
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		

GJ-FO-04
V.4



Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 28/12/2018

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (57 1) 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia
www.urf.gov.co Síguenos en: @URestitucion

Anexo Hoja N°. 269

Continuación de Resolución *"Por la cual actualiza y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"*

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

GJ-FO-04
V.4



El campo
es de todos

Minagricultura

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 28/12/2018

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (57 1) 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia
www.urf.gov.co Síguenos en: @UResitucion

Anexo Hoja N°. 384

Continuación de Resolución "Por la cual actualiza y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"

II. ÁREA FUNCIONAL		
128. PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-08, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y MEMORIA HISTÓRICA		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar actividades que permitan la preservación y conservación de la documentación, así como las condiciones físicas, técnicas y tecnológicas de los archivos de la Entidad, de acuerdo con lineamientos técnicos establecidos y la normatividad vigente.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar todos los procesos y procedimientos relacionados con la implementación y administración del Programa de Gestión Documental de la Unidad. 2. Aplicar metodologías para la organización, la transferencia, la disposición de documentos, la preservación a largo plazo y la valoración de los archivos, de manera eficiente y de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Brindar asesoría a los empleados de la Unidad, para implementar los procesos y procedimientos de administración documental de acuerdo con los parámetros establecidos para ellos. 4. Implementar las acciones para generar mecanismos y herramientas que permitan asegurar la información institucional desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. 5. Realizar seguimiento y evaluación a aplicación de las Tablas de Retención Documental, atendiendo los criterios establecidos por la Institución a nivel nacional. 6. Realizar seguimiento y ajustes al trámite de correspondencia interna y externa de la entidad y el cumplimiento de las normas, procedimientos y sistemas establecidos, de manera oportuna y eficiente. 7. Participar en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos que se requieran para la adecuada gestión de la información. 8. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia. 9. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 10. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. 2. Sistema de gestión de calidad. 3. Control interno. 4. Auditorías. 5. Plan Nacional de Desarrollo. 6. Manejo de sistemas de Información. 7. Conocimientos teóricos y prácticos certificados en la automatización de sistemas de Gestión Documental y archivos de Entidades Públicas y Privadas. 8. Conocimiento de la legislación nacional e internacional sobre reproducción, gestión y acceso a la documentación; así como sobre procedimiento administrativo común y legislación relacionada con el contenido de la documentación. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO

GJ-FO-04
V.4



El campo es de todos

Minagricultura

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 28/12/2018

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (57 1) 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia
www.urf.gov.co Siganos en: @URestitucion

Anexo Hoja N°. 385

Continuación de Resolución *"Por la cual actualiza y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"*

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. <p>Se agregarán cuando tenga personal a cargo como Coordinador de Grupos Internos de Trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Confiabilidad técnica. 3. Disciplina 4. Responsabilidad 5. Liderazgo de Grupos de Trabajo. 6. Toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Adaptación. • Credibilidad técnica. • Dinamismo. • Trabajo bajo presión. • Habilidad para evitar la expresión emocional.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.		Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		

GJ-FO-04
V.4



El campo es de todos

Minagricultura

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 28/12/2018

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (57 1) 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia
www.urf.gov.co Síguenos en: @URestitucion

Anexo Hoja N°. 468

Continuación de Resolución "Por la cual actualiza y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleado	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	12
No. de Cargos	Diecinueve (19)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
164. TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-12, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y MEMORIA HISTÓRICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Resguardar documentos, expedientes y demás documentación, información de interés para la Institución, ejecutando actividades de recepción, distribución, organización, digitación y custodia de documentos, de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión documental de la Unidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el seguimiento en la conformación y organización de los expedientes de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente. 2. Realizar seguimiento a los planes de trabajo que a nivel nacional se hallan establecido, de forma oportuna, acertada y responsable. 3. Recibir y administrar toda la documentación relacionada con los planes de trabajo a nivel nacional del proceso de Gestión Documental de la Institución, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. 4. Actualizar los expedientes de seguimiento con la documentación nueva, de acuerdo con los criterios establecidos para tal fin. 5. Apoyar el seguimiento de los inventarios únicos documentales a nivel nacional, de manera eficiente oportuna y eficaz. 6. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos relacionados con los procesos a su cargo, de acuerdo con los requerimientos de la Dependencia y con la oportunidad requerida. 7. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia. 8. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. 2. Sistema de gestión de calidad. 3. Control interno. 4. Administración Pública. 5. Plan Nacional de Desarrollo. 6. Gestión documental. 7. Elaboración y presentación de informes. 8. Manejo de sistemas de información. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

GJ-FO-04
V.4



El campo es de todos

Minagricultura

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 28/12/2018

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (57 1) 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia
www.urf.gov.co Síguenos en: @URestitucion

Anexo Hoja N°. 469

Continuación de Resolución "Por la cual actualiza y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica. • Disciplina. • Responsabilidad. • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información y de los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis. • Habilidad para expresión de la dificultad de afrontamiento. • Productividad. • Pensamiento conceptual. • Dinamismo. • Adaptación. • Atención al detalle.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta o matrícula en los casos requeridos por ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta o matrícula en los casos requeridos por ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios formación técnica profesional en el núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta o matrícula en los casos requeridos por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<p>Diploma de Bachiller.</p> <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico de conocimiento en:</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

GJ-FO-04
V.4



El campo
es de todos

Minagricultura

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 28/12/2018

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (57 1) 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C. - Colombia
www.urf.gov.co Síguenos en: @URestitucion

Anexo Hoja N°. 470

Continuación de Resolución *"Por la cual actualiza y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"*

Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	
--	--

GJ-FO-04
V.4



**El campo
es de todos**

Minagricultura

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 28/12/2018

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (57 1) 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia
www.urf.gov.co Sigamos en: @URestitucion

Anexo Hoja N°. 501

Continuación de Resolución "Por la cual actualiza y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel	Asistencial	
Denominación del Empleado	Ayudante	
Código	4069	
Grado	08	
No. de Cargos	Treinta y nueve (39)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa	
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa	
II. ÁREA FUNCIONAL		
180. AYUDANTE 4069-08, SECRETARIA GENERAL- GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y MEMORIA HISTÓRICA		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar los asuntos, procesos y procedimientos de carácter técnico o tecnológico que permitan efectuar las gestiones administrativas y operativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el normal funcionamiento de la Unidad conforme a las normas y procedimientos vigentes.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Organizar, custodiar los expedientes de la Unidad en los espacios requeridos para su correcto almacenamiento y custodia. Recepcionar y verificar los traslados documentales de las diferentes áreas de la Unidad al Archivo de Gestión centralizado, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. Apoyar la actualización física y digital de los expedientes del archivo de gestión centralizado de la Unidad, de manera eficiente y oportuna. Apoyar la elaboración de los inventarios únicos documentales de todas las áreas de la Unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Programa de Gestión Documental, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. Gestión documental. Manejo de equipos y vehículos. Herramientas informáticas. Gestión documental. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de información. Adaptación al cambio. Disciplina. 	<ul style="list-style-type: none"> Reevaluación positiva. Relaciones públicas. Productividad.

GJ-FO-04
V.4



El campo
es de todos

Minagricultura

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 28/12/2018

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (57 1) 3770300 - 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia
www.urf.gov.co Siganos en: @URestitucion

Anexo Hoja N°. 502

Continuación de Resolución *"Por la cual actualiza y adiciona el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"*

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales. • Colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conciencia organizacional. • Trabajo bajo presión. • Atención al detalle.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.		Seis (6) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria.		No requiere experiencia laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.		
Aprobación de educación básica primaria.		Doce (12) meses de experiencia laboral.
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria.		

GJ-FO-04
V.4



Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 28/12/2018

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (57 1) 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia
www.urf.gov.co Síguenos en: @URestitucion

Anexo Hoja N°. 503

Continuación de Resolución "Por la cual actualiza y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"

II. ÁREA FUNCIONAL		
181. AYUDANTE 4069-08, SECRETARÍA GENERAL- GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y MEMORIA HISTÓRICA		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Ejecutar los asuntos en lo relativo a la comunicación personal, escrita y telefónica de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Atender en el horario establecido las consultas de los préstamos documentales de expedientes, de manera eficiente y oportuna. Contestar los requerimientos recibidos en cuanto a la actualización y estado de los expedientes de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse, según las tablas de retención creadas, con eficiencia y oportunidad. Apoyar la actualización física y digital de los expedientes del archivo de gestión centralizado de la Unidad, de manera eficiente y oportuna. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Programa de Gestión Documental, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. Apoyar la Recepción de los expedientes físicos de los traslados realizados a la Unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> Normatividad sobre proceso de restitución de tierras. Conocimientos técnicos en medición. Manejo de equipos y vehículos. Herramientas informáticas. Gestión documental. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> Reevaluación positiva. Relaciones públicas. Productividad. Conciencia organizacional. Trabajo bajo presión. Atención al detalle.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.		Seis (6) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS		

GJ-FO-04
V.4



El campo es de todos

Minagricultura

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 28/12/2018

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (57 1) 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia
www.urf.gov.co Siganos en: @URestitucion

Anexo Hoja N°. 504

Continuación de Resolución *"Por la cual actualiza y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"*

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica.	No requiere experiencia laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	
Aprobación de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria.	

GJ-FO-04
V.4



El campo
es de todos

Minagricultura

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 28/12/2018

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (57 1) 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia
www.urf.gov.co Sigamos en: @URestitucion

Anexo Hoja N°. 267

Continuación de Resolución "Por la cual actualiza y adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas"

II. AREA FUNCIONAL		
84. PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15, SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA		
III. PROPOSITO PRINCIPAL		
Impulsar y apoyar, la creación, desarrollo y mantenimiento del Programa de Gestión Documental Institucional de acuerdo con la normatividad vigente.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los planes, programas y proyectos que se requieran para el desarrollo del Programa de Gestión Documental de la Unidad. 2. Apoyar el Comité de Archivo Institucional y velar porque se den las actuaciones relacionadas con los órganos competentes. 3. Participar en el diseño y automatización de sistemas, procedimientos, procesos administrativos, documentos y formularios. 4. Aplicar las herramientas de medición y seguimiento del Programa de Gestión Documental y los archivos que lo componen. 5. Aplicar la normatividad relacionada con los equipamientos de los archivos. 6. Aplicar las normas, manuales y reglamentos que regulen la organización y funcionamiento del Programa de Gestión Documental. 7. Participar de las actividades de sensibilización y asesoramiento del personal que se adelante en la Unidad, en relación a los contenidos, la aplicación y el funcionamiento del Programa de Gestión Documental. 8. Cumplir con los indicadores de Gestión establecidos, siguiendo los procesos, procedimientos y servicios. 9. Presentar informes sobre sus actividades y funciones propias. 10. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 12. Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 13. Asistir a las socializaciones que realice la Entidad, en el desarrollo y desempeño de sus funciones y competencias. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos teóricos en gestión documental y archivística y/o en materias relacionadas con la gestión y administración documental, obtenidos en especializaciones o postgrados universitarios. 2. Normatividad sobre restitución de Tierras. 3. Plan Nacional de Desarrollo. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Adaptación. • Credibilidad técnica. • Dinamismo. • Trabajo bajo presión. • Habilidad para evitar la expresión emocional.

GJ-FO-04
V.4



El campo
es de todos

Minagricultura

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: 28/12/2018

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13 A No. 29-24 piso 8 - Teléfonos (57 1) 3770300 – 4279299 Bogotá, D.C., - Colombia
www.urf.gov.co Sigamos en: @URestitucion